Spedizione in abbonamento postale - Gruppo I (70%)



#### DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA

Roma - Martedì, 27 settembre 1983

SI PUBBLICA NEL POMERIGGIO DI TUTTI I GIORNI MENO I FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI E DECRETI - CENTRALINO 65101 Amministrazione presso l'istituto poligrafico e Zecca dello Stato - Libreria dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 roma - centraling 85081

N. 55

#### MINISTERO DEL TESORO

DECRETO MINISTERIALE 27 luglio 1983.

Approvazione delle istruzioni ministeriali per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo dei magazzini.

DECRETO MINISTERIALE 28 luglio 1983.

Approvazione delle istruzioni ministeriali per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo delle tipografie, officine, laboratori.

DECRETO MINISTERIALE 2 agosto 1983.

Approvazione delle istruzioni per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo dei centri elettronici.

18

#### **SOMMARIO**

#### MINISTERO DEL TESORO

DECRETO MINISTERIALE 27 luglio 1983. Approvazione delle istruzioni ministerial per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo dei magazzin		7
Parte I - Prescrizioni di Carattere generale		
1 - Indicazioni generali	. Pag.	10
<ul> <li>2 - Indicazioni per l'organizzazione e il funzionamento</li> <li>2.1 - La sistemazione dei beni e dei materiali.</li> <li>2.2 - I locali di magazzino</li></ul>	» . »	10 11
<ul> <li>3 - Indicazioni sulle scritture</li> <li>3.1 - Le scritture dei Consegnatari</li> <li>3.2 - La tenuta delle scritture</li> </ul>	» »	11 12
4 - I controlli e le verifiche 4.1 - Cadenza di esecuzione e affidamento dell'incarico	. » . » »	12 13 14
PARTE II - ISTRUZIONI SPECIFICHE		
5 - I magazzini di conservazione e distribuzione 5.1 - La situazione attuale	. Pag.	15
6 - I criteri per la conservazione e la distribuzione	. » . » »	15 16 17
7 - Le scritture del magazzino	. »	17
8 - I rapporti con il Provveditorato generale	, »	17
9 - Richiamo della normativa concernente i magazzini del Provveditorato generale	. »	18
Appendice - Raccolta di modelli concernenti le scritture richiamate nelle istruzioni	. »	18

per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo delle tipografie, officine, laboratori	Pag.	35
Parte I - Prescrizioni di carattere generale		
1 - Normativa di riferimento	Pag.	38
2 - Indicazioni sulle scritture 2.1 - Le scritture dei consegnatari	» »	38 39
2.3 - Il rendiconto di gestione	»	39
<ul><li>3 - I controlli e le verifiche</li><li>3.1 - Cadenza di esecuzione e affidamento degli incarichi</li></ul>	<b>»</b>	40
<ul><li>3.2 - Indirizzi per lo svolgimento</li></ul>	» »	40 41
Parte II - Istruzioni per le tipografie e centri stampa		
4 - Le tipografie e i centri stampa	Pag.	42
5 - I criteri per l'esecuzione dei lavori 5.1 - Modalità ed esame delle richieste	» »	42 42
6 - Le scritture delle tipografie	<b>»</b>	43
7 - La manutenzione delle attrezzature e le misure di sicurezza 7.1 - Indicazioni per la manutenzione	<b>»</b>	44
7.2 - Le misure di sicurezza	<b>&gt;&gt;</b>	44
8 - I rapporti con il Provveditorato generale	<b>»</b>	45
Parte III - Istruzioni per officine e laboratori		
9 - I laboratori e le officine	Pag.	46
10 - Criteri per l'esecuzione di lavori, per la tenuta di specifiche scritture, per la manutenzione e la sicurezza delle attrezzature	<b>»</b>	46
11 - Rapporti con il Provveditorato generale	<b>&gt;&gt;</b>	46
Appendice - Raccolta di modelli concernenti le scritture richiamate nelle istruzioni	<b>»</b>	47

DECRETO MINISTERIALE 2 agosto 1983. — Approvazione delle istruzioni per la di- sciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo dei centri elettronici	Pag.	86
Parte I - Prescrizioni di carattere generale		
1 - Normativa di riferimento	Pag.	86
2 - Indicazione sulle scritture 2.1 - Le scritture dei consegnatari	» » »	86 87 87
3 - I controlli e le verifiche 3.1 - Cadenza di esecuzione e affidamento dell'incarico	» » »	88 88 89
PARTE II - DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO E DEL CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO		
4 - I centri elettronici e la disciplina del loro funzionamento	Pag.	90
5 - Del funzionamento delle apparecchiature per l'elaborazione	» » »	90 90 91
6 - Dei programmi e del relativo controllo	<b>»</b>	92
7 - Del personale	<b>»</b>	92
8 - Dei responsabili dei centri	<b>»</b>	92
9 - Delle scritture dei centri elettronici	<b>»</b>	92
10 - Dei rapporti con il Provveditorato generale	<b>»</b>	93
Parte III - Gli impianti tecnologici		
11 - Impianti ausiliari e mezzi accessori 11.1 - Impianti ausiliari	Pag.  » »	94 94 95
Appendice - Raccolta di modelli concernenti le scritture nelle istruzioni	<b>»</b>	96

#### LEGGI E DECRETI

#### MINISTERO DEL TESORO

DECRETO MINISTERIALE 27 luglio 1983.

Approvazione delle istruzioni ministeriali per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo dei magazzini.

#### IL MINISTRO DEL TESORO

Visto il regio decreto 18 gennaio 1923, n. 94, con il quale è stato istituito il Provveditorato generale dello Stato;

Visti i regi decreti 18 novembre 1923, n. 2440 e 23 maggio 1924, n. 927, che approvano, rispettivamente, le nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato ed il relativo regolamento;

Visto il regio decreto 20 giugno 1929, n. 1058 che approva il regolamento sui servizi del Provveditorato generale dello Stato;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, che approva il regolamento per le gestioni dei cassieri e dei consegnatari delle amministrazioni dello Stato, in sostituzione del regolamento approvato con il regio decreto 20 ottobre 1924, n. 1996 e successive modificazioni;

Visto l'art. 28 del richiamato decreto del Presidente della Repubblica del 30 novembre 1979, n. 718, con il quale viene disposto che per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo dei magazzini statali sono emanate apposite istruzioni dal Ministero del tesoro - Provveditorato generale dello Stato;

#### Decreta:

Sono approvate le annesse istruzioni per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo dei magazzini statali.

Roma, addì 27 luglio 1983

Il Ministro: GORIA

### MINISTERO DEL TESORO PROVVEDITORATO GENERALE DELLO STATO

## ISTRUZIONI MINISTERIALI PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO E DEL CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO DEI MAGAZZINI

(art. 28 del Regolamento per la gestione dei Cassieri e dei Consegnatari delle Amministrazioni dello Stato, approvato con il D.P.R. del 30 novembre 1979, n. 718)

#### PARTE I

#### PRESCRIZIONI DI CARATTERE GENERALE

#### 1 — INDICAZIONI GENERALI.

Il regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, approvato con regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, stabilisce, agli articoli 29 e seguenti, compiti e responsabilità dei consegnatari di beni, oggetti e materie indicati nella lettera a) dell'art. 20 dello stesso regolamento.

Il nuovo regolamento per la gestione dei cassieri e dei consegnatari delle amministrazioni dello Stato, approvato con il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979 n. 718, che abroga le norme del vecchio regolamento approvato con regio decreto 24 ottobre 1924 n. 1796, indica e ribadisce, fra l'altro, i compiti e le responsabilità dei consegnatari dei beni mobili dello Stato, mentre aggiorna compiti e responsabilità del Provveditorato generale dello Stato in ordine:

- alla vigilanza ed al controllo sulle gestioni affidate ai consegnatari (art. 5 e art. 30);
- alla vigilanza, alle verifiche, al controllo delle forniture e dei servizi disposti dal Provveditorato generale a favore di ciascuna amministrazione, per i quali il consegnatario è chiamato a vigilare affinché si svolgano secondo le prescrizioni stabilite (art. 16, lettera c);
- al controllo sulle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici ed elettronici non aventi carattere riservato (art. 26).

Spetta infatti al Provveditorato generale, come ribadito dall'art. 1:

- l'amministrazione delle somme stanziate nello stato di previsione della spesa del Ministero del tesoro, rubrica servizi del Provveditorato generale, per l'esecuzione di forniture e prestazione di servizi occorrenti per il funzionamento delle amministrazioni statali;
- l'autorizzazione di cui all'art. 24 del Regolamento sui servizi del Provveditorato generale approvato con regio decreto 20 giugno 1929, n. 1058, sostituito con legge 29 giugno 1940, n. 802; e di cui all'art. 14 della legge 28 settembre 1942, n. 1140, per l'esecuzione di uguali forniture e servizi cioè occorrenti per il funzionamento delle amministrazioni statali, escluse quelle con ordinamento autonomo, quando le spese relative gravano su fondi stanziati su altre rubriche dello stato di previsione della spesa del Ministero del tesoro; ovvero su fondi stanziati negli stati di previsione della spesa dei diversi Ministeri; ovvero su fondi di gestioni speciali.

In relazione agli accennati compiti e responsabilità ed in ossequio al disposto dell'art. 28 del citato nuovo regolamento per la gestione dei cassieri e dei consegnatari vengono disposte le presenti istruzioni.

#### 2. — INDICAZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO.

#### 2.1 — La sistemazione dei beni e materiali.

La sistemazione dei beni e materiali nei magazzini deve essere effettuata in modo da trarre il maggior profitto dall'ampiezza e dislocazione degli spazi disponibili, al fine di favorire le operazioni di introduzione e di distribuzione dei diversi prodotti e di rendere agevole la sorveglianza e l'accertamento delle consistenze.

I bani e i materiali ricevuti in pacchi, sacchi, scatole debbono essere raccolti per raggruppamenti di pezzi (dozzine, grosse, risma, ecc.) mantenendo aperte solo le unità dispari o, al massimo, modestissimi quantitativi da utilizzare in occasione di distribuzioni non programmate.

Ogni cautela deve essere posta per la conservazione e il trasporto degli oggetti fragili. Il valore degli oggetti fragili non utilizzabili a seguito di cadute, urti o cause diverse dalla forza maggiore, deve essere

imputato, in base a verbale redatto dal consegnatario, al personale che ha determinato il danno. In mancanza di tale verbale, il valore degli oggetti fragili rinvenuti rotti o inutilizzabili nel corso delle ispezioni degli incaricati del Provveditorato generale viene addebitato al consegnatario.

Debbono essere disposte spolverature dei beni e materiali in giacenza, con particolare cura per quelli che non sono confezionati in scatole ed in pacchi chiusi ermeticamente.

La cadenza delle operazioni di spolveratura deve essere stabilita dal consegnatario attraverso propri ordini di servizio.

Le scaffalature, gli armadi e le dotazioni in genere di arredi destinati alla conservazione di beni e materiali debbono essere tenuti in perfetto stato di efficienza e perciò deve essere curata periodicamente la loro manutenzione.

#### 2.2 — I locali di magazzino.

Deve essere posta ogni cura affinché i locali, specialmente quelli adibiti alla conservazione di stoffe o di merci soggette a fermentazione, a formazioni di muffe, ad efflorescenze, ad autocombustione, siano convenientemente arieggiati. Ove si accerti, anche attraverso l'uso di igrometri, che l'umidità riscontrata nei locali sia eccessiva deve essere interessata sollecitamente la competente amministrazione per l'adozione degli interventi necessari per eliminare l'inconveniente, ed il Provveditorato generale per eventuali correlative prestazioni di forniture o servizi.

Ove a seguito d'intemperie o per altre circostanze i locali abbisognino di restauri, debbono essere promossi sollecitamente, attraverso la competente amministrazione, i lavori necessari per rimuovere ogni pericolo di danno. Nel corso di tali lavori debbono essere assunte le misure idonee per prevenire danni ai beni in giacenza o per limitarli (spostamento in altri locali o scaffalature, ricopertura con tendoni o cartoni catramati, ecc.).

In caso di infestazioni termitiche, deve essere interessato sollecitamente il Provveditorato generale per i conseguenti interventi.

I locali debbono essere tenuti in perfetto stato di pulizia e perciò deve essere svolta ogni cura affinché le imprese incaricate del servizio osservino scrupolosamente le prescrizioni previste nei relativi contratti e gli orari di lavoro in essi stabiliti o convenuti.

Deve essere severamente vietata l'accensione di fuochi nell'interno dei locali, nei piazzali antistanti, nei cortili e nelle terrazze adiacenti; come pure deve essere severamente vietato fumare nei diversi locali di deposito. Appositi cartelli, posti bene in evidenza, debbono segnalare tali divieti.

Deve essere inoltre posta ogni cura affinché venga:

- disposto chè gli imballaggi (casse, sacchi, cartoni, ecc.) siano accantonati in punti lontani dai locali di
- disposto e possibilmente all'aperto;
- sorvegliati particolarmente i materiali soggetti ad autocombustione;
- richiesta la revisione periodica delle condutture elettriche per illuminazione e forza motrice;
- disposto il collocamento di estintori a carrello o portatili in prossimità degli ingressi principali e, ove esistano, nei locali del corpo di guardia o della portineria, per assicurare l'attuazione delle misure di primo intervento;
- richiesta la revisione degli estintori, secondo la prescrizione per i tipi installati; nonchè degli impianti di allarme e di sicurezza esistenti.

Altre indicazioni per la conservazione dei beni e la manutenzione dei locali vengono date nel corso delle istruzioni specifiche che seguono.

#### 3 — INDICAZIONI SULLE SCRITTURE.

#### 3.1 — Le scritture dei Consegnatari.

I consegnatari dei magazzini debbono tenere le medesime scritture prescritte per i consegnatari delle amministrazioni centrali e degli uffici periferici dagli articoli 19 e seguenti del citato regolamento per la gestione dei cassieri e dei consegnatari.

Essi cioè debbono tenere:

- l'inventario di tutti i beni mobili di cui hanno avuto consegna;

- il giornale, in cui tenere memoria dei beni assunti in carico nell'esercizio e di quelli discaricati;
- il mastro per categoria di beni e cioè il registro in cui i beni vengono inscritti in relazione alla categoria di appartenenza e nel quale debbono figurare tutte le variazioni che gli stessi beni subiscono;
- il registro di carico e di scarico;
- il registro di carico e di scarico per gli oggetti di minuto consumo;
- la scheda per indicare la dislocazione dei beni nei diversi locali.

I consegnatari debbono inoltre tenere scritture aggiuntive connesse con lo svolgimento dei lavori e servizi di magazzino, necessarie per rendere agevoli i controlli. Di esse viene data indicazione nel corso delle istruzioni specifiche che seguono.

Per la tenuta, in particolare, del libro mastro, in cui vanno annotate, come accennato, anche le variazioni che eventualmente subiscono i beni inscritti (riparazioni, manutenzioni straordinarie, trasformazioni, incrementi di valore, trasferimenti) occorre tener presente che:

- il riassunto delle registrazioni in esso effettuate deve concordare, sia per quantità che per valore, con le risultanze dell'inventario e del giornale, e servirà perciò di controllo in sede di ricapitolazione dell'inventario di cui all'art. 28 del regolamento di contabilità generale dello Stato;
- il mastro consente una agevole valutazione delle necessità di completamento delle dotazioni in consegna, e quindi della opportunità di adottare misure conservative, di effettuare spostamenti per la migliore utilizzazione delle dotazioni; di porre a disposizione dotazioni eccedenti; di eliminare quelle divenute inservibili per usura o per altra causa;
- il mastro può essere tenuto, anziché in volumi, mediante schede, intestate a ciascun bene inscritto in inventario, con riepiloghi periodici per specie e per categoria che consentano la parificazione con le risultanze dell'inventario.

#### 3.2 — La tenuta delle scritture.

Oltre alle norme contenute negli articoli 22 e seguenti del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato e nel richiamato art. 19 e seguenti nel regolamento sulla gestione dei cassieri e dei consegnatari, per la tenuta delle scritture debbono essere osservate le seguenti prescrizioni:

- i registri, i bollettari, le scritture in genere sono compilati con precisione e chiarezza, e raccolti per esercizio finanziario;
- le firme e le date debbono essere leggibili;
- i registri e bollettari debbono avere le pagine numerate progressivamente;
- le bollette devono essere compilate nel momento dell'operazione; riguardare, di regola, un solo tipo di prodotto; indicare brevemente l'operazione; contenere la data e la firma di coloro che sono interessati all'operazione;
- sono vietate le abrasioni. Le eventuali correzioni debbono lasciare intravedere le parti modificate;
- ove occorra modificare o annullare registrazioni in scritture, in bollettari, in verbali firmati da più persone, debbono intervenire, per l'operazione di modifica o di annullamento, le stesse persone per la controfirma.

#### 4 — I CONTROLLI E LE VERIFICHE.

#### 4.1 — Cadenza di esecuzione e affidamento dell'incarico.

Le gestioni dei magazzini sono soggette alla vigilanza, alla verifica ed ai controlli del Provveditorato generale, come prescritto dalla normativa in vigore già richiamata.

Le verifiche e i controlli possono essere effettuati:

— a scadenze determinate, come quelle previste dall'art. 24 del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 718/1979 per ogni fine esercizio, congiuntamente con funzionari della Ragioneria

centrale, per il controllo della regolarità delle scritture dei beni previsti dagli articoli 17 e 23 dello stesso decreto del Presidente della Repubblica; o in occasione del cambiamento del consegnatario;

— in qualsiasi momento, per accertare la regolarità della gestione.

Le verifiche ed i controlli sono disposti dal Provveditore generale dello Stato che, con l'autorizzazione, indica, ove necessario, modalità ed estensione delle operazioni. Gli incarichi sono di regola affidati a funzionari del Provveditorato generale.

Alle operazioni di verifica e di controllo debbono sempre assistere i consegnatari responsabili dei magazzini (ed il controllore, nel caso di magazzini principali del Provveditorato generale).

Qualsiasi irregolarità riscontrata nel corso delle operazioni che rivesta gli estremi per urgenti interventi deve essere riferita immediatamente al Provveditorato generale.

Delle verifiche effettuate e dei controlli svolti deve essere esteso apposito verbale, firmato da tutti i partecipanti all'operazione, di cui copia deve rimanere agli atti del consegnatario.

La copia del verbale che, a cura dell'incaricato dell'ispezione, viene rimessa al Provveditore generale deve essere accompagnata da una breve relazione della gestione esaminata.

#### 4.2 — Indirizzi per lo svolgimento.

Per cogliere gli aspetti più significativi delle gestioni e del relativo andamento occorre di regola:

#### a — per l'organizzazione in generale

- accertare la regolarità degli atti amministrativi di nomina del consegnatario e quelli di immissione nell'incarico, rilevando e segnalando immediatamente, ove del caso, posizioni di irregolarità pregiudizievoli per lo svolgimento dell'attività di gestione;
- prendere cognizione degli uffici e servizi dell'amministrazione verso cui è rivolta l'attività dei magazzini, ai fini di individuare l'area di competenza e di accertare eventuali eccessi;
- prendere cognizione della consistenza del personale adibito, della sua distribuzione, delle qualifiche in relazione alle assegnazioni degli incarichi e raffrontarne la consistenza e dislocazione con gli organigrammi del personale, che debbono essere tenuti sempre a disposizione debitamente aggiornati;
- rilevare gli orari osservati sulla scorta delle disposizioni di servizio e le eventuali difformità e irregolarità.

#### b — per le scritture

- accertare che, oltre quelle previste dal regolamento approvato con il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, siano tenute le scritture aggiuntive previste nelle istruzioni specifiche che seguono;
- accertare lo stato di aggiornamento delle stesse, sulla scorta dei criteri e modalità dianzi indicate.

#### c — per la conservazione e distribuzione dei beni e materiali

- verificare che siano osservati i prescritti adempimenti per la conservazione;
- verificare la regolarità dei carichi e degli scarichi, tenendo presente che per i materiali da distribuire agli uffici utilizzatori venga data precedenza a quelli di data più vecchia; e che per le materie e mezzi non più utilizzabili vengano subito avanzate le proposte per la loro eliminazione, secondo la normativa in vigore;
- verificare che non vengano costituite scorte eccessive rispetto al livello medio dei consumi; o determinate deficenze pregiudizievoli per l'andamento dei servizi;
- verificare l'andamento dei consumi;
- eseguire, sulla scorta delle scritture, la verifica delle giacenze.

#### d — per i locali

- verificare che vengano svolti i previsti adempimenti per mantenere i locali sempre in piena efficenza;
- verificare l'osservanza delle misure prescritte per la manutenzione;
- venficare il funzionamento degli impianti elettrici, di condizionamento d'aria, di riscaldamento, degli
  elevatori ove esistano, e accertare che controllo e manutenzione avvengano secondo la prescrizione dei
  rispettivi contratti stipulati dal Provveditorato generale, copie dei quali sono a disposizione del
  consegnatario

4.3 — Facoltà degli incaricati di verifiche e controlli.

Gli indirizzi operativi dianzi espressi intendono costituire un quadro generale delle verifiche e dei controlli che si considerano necessari per seguire, stimolare e controllare la gestione dei magazzini.

Gli incaricati di controlli e verifiche, possono svolgere, in tale quadro, accertamenti ed indagini aggiuntive che ritengano utili per una migliore cognizione dell'andamento dei servizi ispezionati.

Il Provveditorato generale pone a disposizione degli incaricati la documentazione occorrente o ritenuta necessaria per operare verifiche e riscontri (copia di contratti di forniture, di gestione di servizi, di manutenzione, ecc.), in aggiunta a quella disponibile presso i consegnatari interessati.

#### PARTE II

#### ISTRUZIONI SPECIFICHE

#### 5 — I MAGAZZINI DI CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE.

5.1 — Situazione attuale.

La conservazione e la distribuzione di carte, carte allestite, carte-valori, pubblicazioni, mobili ed arredi vari, cancelleria, materiali e prodotti diversi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'amministrazione statale avvengono attraverso:

- ı magazzını principali;
- 1 magazzini compartimentali e provinciali;
- i depositi sussidiari e di distribuzione, compresi quelli dei consegnatari, presso le amministrazioni centrali.

I magazzini principali dipendono dal Provveditorato generale e comprendono:

- il magazzino del Tesoro, che ha il compito di conservare e distribuire le carte-valori occorrenti a tutte le amministrazioni statali, stampate dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, nonché di conservare la carta filigrana e la carta in genere destinata alla stampa delle carte-valori;
- il magazzino stampati a rigoroso rendiconto, che ha il compito di conservare e distribuire gli stampati che costituiscono prova del carico degli agenti contabili, gli stampati ceduti a pagamento e quelli che, in relazione alla loro funzione, sono assoggettati alla disciplina del rigoroso rendiconto;
- il magazzino degli stampati comuni, che ha il compito di conservare e distribuire a tutti gli uffici dell'amministrazione statale, stampati, modelli, registri, rubriche, pubblicazioni diverse, stampati dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato;
- il magazzino centrale di materie diverse, che ha il compito di conservare e distribuire a tutte le amministrazioni centrali carte-allestite, arredi e mobili vari, macchine, attrezzature e prodotti diversi, cancelleria, etc.

I magazzini compartimentali sono costituiti nell'ambito dell'amministrazione finanziaria — Intendenze di Finanza — con il compito di conservare e distribuire carte, stampati, modelli e registri comuni occorrenti al funzionamento degli uffici statali delle varie amministrazioni esistenti nel compartimento (che comprende, di regola, uffici di diverse province).

I magazzini provinciali sono costituiti presso le sedi di alcune amministrazioni provinciali (Dogane, UTIF, UTE, etc.) per rispondere a proprie esigenze organizzative di conservazione e distribuzione di stampati tipici occorrenti ai dipendenti servizi.

I magazzini sussidiari e di distribuzione, compresi quelli dei consegnatari delle amministrazioni centrali, hanno infine il compito di conservare, carte, materiali e beni vari occorrenti per le esigenze di funzionamento dei rispettivi uffici e servizi. Secondo l'ampiezza dei servizi dell'amministrazione centrale in cui operano, i magazzini sussidiari possono frazionarsi in magazzini di cancelleria, magazzini per gli stampati, magazzini per il materiale elettrico, per il materiale nocivo, ecc.

#### 6 — I CRITERI PER LA CONSERVAZIONE E LA DISTRIBUZIONE.

Nel rispetto delle indicazioni di carattere generale espresse sub. 2., per la conservazione e distribuzione debbono essere osservati i seguenti criteri operativi:

#### 6.1 — La conservazione:

- le carte e le carte-allestite confezionate in risme sono sistemate in pile, su ampie e robuste pedane, ricoperte con fogli di carta pesante, tenute presenti le possibilità di carico dei pavimenti. Per ogni locale tale carico deve risultare da appositi cartelli, ben visibili.
  - Le pile non debbono essere eccessivamente alte, di regola non superiori a due metri, per evitare la deformazione delle risme. Per l'altezza di un metro, le pile debbono essere protette ai lati da robusti fogli di cartone, per evitare danneggiamenti con l'uso dei carrelli trasportatori e nel corso delle pulizie.
  - Le cartelle d'archivio debbono essere liberate dagli imballaggi e dagli involucri di protezione e sistemate a coltello.
  - I pacchi di stampati debbono essere collocati in modo da rimanere agevole il prelevamento e i controlli di qualità.
  - Etichette e cartelli debbono essere posti su pacchi, risme, pile, armadi e scaffalature, per porre in chiara evidenza i tipi di beni e di carte in deposito;
- gli arredi e le macchine per ufficio sono disposti secondo la loro posizione normale, leggermente discostati gli uni dagli altri. Debbono essere raggruppati, ove possibile, per categoria e disposti secondo l'ordine progressivo di ciascuna categoria.
  - I mobili e gli arredi di pregio, eventualmente in deposito, e quelli di maggior valore debbono essere protetti dalla polvere con apposite coperture di tela o di carta o di materiale plastico;
- le stoffe per divise e per cappotti, la tela per camiciotti, le tele per tendine, le uniformi di servizio in attesa di distribuzione, debbono essere riuniti in locali ove non siano costudite merci di altro genere, ben separati dai luoghi dove si produce polvere, mantenuti negli involucri di origine, chiusi in armadi a scomparti. Almeno tre volte l'anno (una volta nel mese di novembre, una volta nel mese di aprile ed una volta nel mese di settembre) tutte le stoffe e le confezioni debbono essere rimosse e diligentemente spazzolate, per evitare lo sviluppo o la diffusione delle tarme.
  - Ove si accerti la presenza di tarme occorre fare subito segnalazione al Provveditorato generale per gli interventi necessari.
  - Gli armadi in cui sono riposte confezioni e stoffe in genere debbono contenere, nei vari comparti, canfora, naftalina o altri tarmicidi in apposite confezioni;
- le matrici per duplicatori, la carta carbone, debbono essere conservate nelle confezioni originali, disposte in scaffali, lontano da pareti, da sorgenti di calore e dai raggi solari.
  - Il responsabile del magazzino deve procedere almeno una volta ogni sei mesi ad una verifica dello stato di conservazione delle matrici mediante apertura di pacchi o scatole scelti a caso, e segnalare immediatamente al Provveditorato generale le variazioni osservate nello stato di conservazione;
- i nastri per macchine devono essere conservati nelle confezioni originali e in scaffalature aperte almeno da un lato, poste in locali ben ventilati.
  - Negli scaffali non debbono trovar posto per alcun motivo scatole sfuse. Le scatole aperte per collaudo o verifiche semestrali dello stato di conservazione, sono successivamente chiuse con carta gommata o con nastro adesivo;
- gli articoli in metallo e il materiale di cancelleria (spilli, fermagli, macchinette cucitrici, lumi, apribuste, forbici) sono conservati nelle confezioni di origine, lontano da pareti umide e finestre;
- gli accessori per apparecchi fotografici, per microfilm, per torchietti, per multilith, ecc., vanno conservati nelle confezioni di origine in scaffalature chiuse od in armadi con sportelli, in locali asciutti e freschi, poco dotati di luce naturale od artificiale. Appositi cartelli, da apporre in punti ben visibili, debbono indicare per ciascun tipo, la data di scadenza per la proficua utilizzazione. Almeno trenta giorni prima del verificarsi della scadenza, il magazziniere segnala direttamente alla competente divisione del Provveditorato generale, con lettera raccomandata a mano, le quantità tuttora giacenti e non utilizzate di accessori la cui validità sia limitata nel tempo;
- lampadine e articoli di vetro debbono essere conservate in locali non umidi, negli imballaggi originali, con sistemazione in scaffali o su pedane o in pile ben assicurate.

Le confezioni aperte, per necessità di distribuzione, sono sistemate nelle scaffalature, lontano da pareti umide.

I cristalli per scrivania sono sistemati a coltello, protetti dall'umidità e dalla polvere, che a volte determinano macchie ed incrostazioni difficilmente asportabili.

#### 6.2 — Il ritiro e la distribuzione.

Il ritiro dei beni e prodotti in sede di consegna da parte dei fornitori o da altri magazzini, sia già colladauti che in attesa di collaudo, deve essere preceduto, da parte del responsabile del magazzino, da operazioni di verifica dei termini di consegna, delle quantità e qualità, sulla scorta delle indicazioni contenute nei contratti, o nelle ordinazioni, o nelle comunicazioni di consegna fatte dal Provveditorato generale o dall'amministrazione che ha svolto l'operazione di acquisto, di cui copia deve essere in possesso del consegnatario. Delle anomalie riscontrate e dei ritardi accertati rispetto ai tempi di consegna deve essere informato immediatamente il Provveditorato generale, o l'amministrazione interessata ove abbia eseguito direttamente l'acquisto.

Beni e prodotti non sono assunti in carico nelle prescritte scritture di magazzino se non siano stati collaudati e accettati dal consegnatario. Solo dopo l'assunzione in carico può essere effettuata la loro distribuzione, salvo speciali autorizzazioni dei responsabili dell'amministrazione da cui dipendono i magazzini.

Anche in sede di distribuzione agli uffici e servizi utilizzatori occorre prestare la necessaria cura per evitare di porre in uso beni difettosi, non rifiniti, senza i necessari accessori, non in buono stato di presentazione. Ove del caso, richiedere l'intervento del Provveditorato generale per l'esecuzione di lavori di riparazione.

La distribuzione dei mobili e degli arredi, in particolare, deve essere preceduta, specie ove l'operazione avvenga dopo lunga sosta in magazzino, da una ripulitura generale dei vari pezzi e da una verifica di funzionamento di serrature e cassetti, al fine di evitare spiacevoli lamentele e richieste di interventi in sede di utilizzazione.

Per le macchine per ufficio occorre, parimenti, una verifica di funzionamento richiedendo, ove del caso, l'intervento del Provveditorato generale.

Come già accennato nella parte generale delle presenti istruzioni, la distribuzione dei beni deve procedere tenuto conto delle date di entrata in magazzino, cominciando quindi da quelli di entrata più prossima alla scadenza della validità.

All'atto dell'entrata in magazzino di materiali deperibili, la cui validità sia limitata nel tempo (matrici, carta carbone), il responsabile del magazzino deve annotare nelle scritture, accanto alle singole voci, i periodi di validità, ai fini di tenerne conto per programmare tempestivamente la distribuzione.

#### 7 — LE SCRITTURE DI MAGAZZINO.

Oltre le scritture proprie dei consegnatari, di cui si è fatto cenno sub. 3.1, i consegnatari dei magazzini e 1 consegnatari da cui dipendono magazzini e depositi, debbono tenere:

- il giornale dei movimenti dei beni e prodotti vari in deposito per la distribuzione, nel quale debbono essere annotati i carichi iniziali, le variazioni via via verificate, le consistenze finali dell'esercizio;
- il libro mastro, o lo schedario, dei movimenti distinti per tipo di bene;
- la raccolta delle bollette relative al ricevimento dei beni ed alla presa in carico;
- la raccolta delle richieste degli uffici e servizi utilizzatori;
- la raccolta delle bollette relative alla distribuzione effettuata;
- lo schedario del personale addetto al magazzino;
- il registro dei rilievi e indicazioni emersi nel corso delle verifiche periodiche dello stesso responsabile del magazzino e nel corso dei controlli disposti dal Provveditorato generale.

Per la tenuta di tali scritture valgono le norme richiamate nella parte generale delle presenti istruzioni.

#### 8 — I RAPPORTI CON IL PROVVEDITORATO GENERALE.

I consegnatari dei magazzini ed i consegnatari da cui dipendono anche magazzini di deposito e distribuzione di beni debbono segnalare tempestivamente al Provveditorato generale, per ogni opportuno intervento, situazioni ed avvenimenti che possano incidere sul regolare svolgimento dell'attività del magazzino. In particolare devono:

— segnalare, in tempo debito, deficienze di scorte dei beni in deposito, per le necessarie integrazioni, motivandone le richieste;

- indicare immediatamente ritardi, irregolarità, danni che dovessero riscontrarsi nelle consegne al magazzino da parte dei fornitori, sulla scorta delle ordinazioni, dei contratti o delle comunicazioni concernenti la consegna di beni e materiali;
- seguire l'andamento dei consumi ai fini di predisporre i programmi annuali con stretta aderenza alle esigenze di funzionamento degli uffici utilizzatori, tenendo presente l'opportunità di non mantenere scorte in misura elevata;
- provvedere, con cadenza semestrale, alla verifica delle consistenze in deposito, per porre in evidenza, ove del caso, beni deteriorati, non più richiesti o fuori uso, e segnalare al Provveditorato generale la situazione per i prescritti interventi;
- interessare immediatamente il Provveditorato generale per i necessari interventi ove da controlli periodici dei locali in deposito devessero emergere esigenze di riparazione, disinfestazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.;
- predisporre e presentare tempestivamente, entro il termine stabilito dal Provveditorato generale, il fabbisogno di beni e materiali occorrenti nell'esercizio successivo, tenuto conto delle scorte presumibili alla fine dell'esercizio, degli indici dei consumi, di fatti non ricorrenti che possano richiedere particolari forniture per soddisfare esigenze di funzionamento degli uffici utilizzatori.

#### 9 — RICHIAMO ALLA NORMATIVA CONCERNENTE I MAGAZZINI DEL PROVVEDITO-RATO GENERALE.

Ad integrazione delle presenti istruzioni viene fatto richiamo:

- per il funzionamento del magazzino Tesoro, del magazzino a rigoroso rendiconto e del magazzino stampati comuni, alle "Istruzioni per la disciplina dei servizi di vigilanza e controllo sulle produzioni dei valori, degli stampati a rigoroso rendiconto, degli stampati comuni e delle pubblicazioni ufficiali" approvate con decreto ministeriale n. 8 del 3 aprile 1977;
- per il magazzino centrale, alle "Istruzioni generali sui servizi del Provveditorato generale", approvate con decreto ministeriale del 24 agosto 1940.

#### APPENDICE

Vengono raccolti di seguito, a puro titolo di riferimento e di cognizione, modelli concernenti le scritture previste nelle presenti istruzioni.

Essi sono:

Allegato n. 1 — Modello per la tenuta dell'inventario;

Allegato n. 2 — Modello per la tenuta del giornale di entrata ed uscita;

Allegato n. 3 — Prospetto delle variazioni;

Allegato n. 4 — Scheda per la tenuta del libro mastro;

Allegato n. 5 — Modello del registro dei buoni di carico e di scarico;

Allegato n. 6 — Modello del registro di entrata e uscita del materiale di facile consumo;

Allegato n. 7 — Scheda per indicare la dislocazione dei beni nei diversi locali;

Allegato n. 8 — Modello per la richiesta di beni al consegnatario.

MODEL ARIO T. 6 G 125

Mod. 94 C. G. (Teste)
(Artt. 23 e seguenti del Regolamento di contabilità generale
dello Stato, seprovato con reglo decreto 23 maggio 1924
n. 827, e artt. 442 e seguenti del Titolo VII delle Istruzioni
Cenerali aul Servizi del P.G.S. approvato con decreto Miniseriale 24 ago 10 1940, n. 2944).



#### Ministero

#### INVENTARIO

DEGLI OGGETTI DI PROPRIETÀ DELLO STATO ESISTENTI AL	19
PRESSO (I)	E CONSEGNATI
AL SIGNOR (2)	
COMPILATO AI TERMINI DELL'ART. 23 DEL REGOLAMENTO PE	R L'AMMINISTRA
ZIONE DEL PATRIMONIO E PER LA CONTABILITÀ GENERAL	E DELLO STATO
APPROVATO CON REGIO DECRETO 23 MAGGIO 1924.	N. 827

<sup>(1)</sup> hadicare l'Ufficie in cui trovansi gli oggatti.
(2) hadicare neme, cognome e qualità del consegnatario.

MODI LARIO T. C 6 123	]						Mod. 94 - C. G. (Intern
- Numero d'inventario	DESCRIZIONE E DENOMINAZIONE	Condizioni (a)	. Quantità	Prezzo unitario	Valore di stima o di acquisto 6	Rifermento al numero d'ordine del giornale d'uscita per le dimi- nuzioni successive	ANNOTAZIONI
-							
		]					
		er i en ibiologica					
	and the second s				4411\$469\$ <b>46</b> 74661167331 1666611 <b>8</b> 368111346611134	***************************************	and the state of t
	, , ,			1199441.444.117744944.177	**************************************		***************************************
out 1				) - 1 m hadron - m dall ( ) m dd 1 m r hadd ( ) 1 m dd ( ) 1 m d	4111-66-1 10-1-19-14-14-14-14-14-14-14-14-14-14-14-14-14-	***************************************	9999,99\$0.4 1501.64 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10
	76.0 1.0 10.00 1.0 10.00					***************************************	
			***!********************	***************************	harateman applicable reconstruction (1980)		
				.,	the state and the subsect of the sub		deletations common recognition being to 115 Merchin
					4.,4		
					-		
·				***************************************			***************************************
			10000 812000011988	Entermin adams de 1993 t. 6 9495	LIFE BOLLER CREEKS WER WELL RESPONSE FREE FREE FREE	** ** -101, **117000**	emically manufally destinants to the separate prosperations and
17494 AME 144048 In at 74							***************************************
		\$0 >10>\$0[]>37+01>3740 MIAPANAN		1407564771 \$52417544497777444777	00 0000000 1 1300 0 13 13 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14		
	201 W 1994 214 244 245 145 115 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1			***************************************	***************************************	***************************************	amilifas ())((1.10)(1.10)(1.10)(1.10)
******* **	. And the state of the armount of the state while the survey of the surv		******************	.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		*	
	A STATE STREET, STATES STATES OF THE STREET, STATES AND STREET, SALES STATES OF STREET, SALES STATES OF STREET,	***************************************	***************************************	***************************************	***************************************	***************************************	
				***************************************	Attitudes some from contract strangs bridden an	.,	
							The state of the s
### 1m 1 p 2 mm							
							***************************************
				<b>,</b> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			
			M 1984 ( 1884)		***************************************	************	madilitiberis (n. 1635)astrobaggap baga spanner dann)
**				1 111 2 2 2 1 1 1 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2			
			,		 		Burner ( Maria 1991) Agricul and American
	THE COLUMN		****************	III 1844   1844   1844   1844   1844   1844   1844   1844   1844   1844   1844   1844   1844   1844   1844   1	***************************************		
				, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		11	Personal Production of the Control o
** ** ****					***************************************	4114100 411400	100 ( 1000 ) 1000 ) 1000 AMBLE & 101 AMBLE
*** 1000 1 000							
			***************************************				e
							Management come control Management and control of the control of t
*	P AND THE COLUMN THE C					***************************************	
***************************************							**************************************
					***************************************		
	1) 76 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		M. 41 , 111	* **** * */****************************	**************************************	11)) 44441444111114444	hadden and the second and the second and the second
	~						
ļ	Da riportare	1			her lab 100 100 400 114 114 114 114 114 114 114		

MODELLARIO T ( G 125 Mod. 96 C. G. (Teste)

(Art. 30 del Regol. di Cont. gen. approveto con r. d. 23 maggio 1925, n. 827 e artt. 442, 448, 455, 456, 457 e 458 delle Istruzioni Generali sui Servizi del P. G. S., approvate con D. M. 23 agosto 1940, n. 2984)



#### **Ministero**

#### GIORNALE DI ENTRATA E DI USCITA

#### DEGLI OGGETTI MOBILI DI PROPRIETÀ DELLO STATO

esistenti presso (1)

in

CATEGORIA (2)

<sup>(1)</sup> Indicare l'Ufficio consegnatario.

<sup>(2)</sup> Il registro dev'essere tenuto per categoria, in modo da assegnare numerazioni distinte agli oggetti di ogni categoria (Art. 12 - Istruzioni ministeriali 27 giugno 1916 inscritte a pag. 562 del Bollettino Ufficiale del Personale del Ministero delle Finanze, 1916).

#### **ENTRATA**

			<u> </u>						
Numero d'ordine continuativo a quello d'inventario	DATA e numen del buono di	ro e	DENOMINAZIONE  e descrizione	CONDIZIONI Se muovi (N), mati (U) inservibili (I)	• QUANTITÀ	PREZZO unitario	VALORE a debito dei consegnatario	Estremi del buono en di scarico per le euccessive diminuzioni	ANNOTAZIONI
	· <del></del>								
*****									***************************************
	*				***************************************	***************************************		***************	
	************************			***********	***************************************				
********							***************************************		••••••••••••••••••
,,					***********		*************************		
********		,,,,,,,,,					***************************************	***************************************	
	-144								
						****			
	***							·	
					***********	***************************************			
					********		***************************************		***************************************
					*************				
······						,			***************************************
						***********		***************************************	
							************************		
***********					***************************************				***************************************
					•••••				***************************************
	14,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	*********		1	************				
**********			,		************			*****************	**************************************
***********				1					
				1				·····	
					********				
	***************************************						***************************************		
	***************************************				***************************************		***************************************		
********									
				ļ				ļ	
								ļ	
	*								
	ļ			ļ			41135149884334084406664A6444	***************************************	
				ļ			***************************************		***************************************
	***************************************			<b> </b>		***************************************	*************************	ļ	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
				ļ	*************		****************************		# #### \$88 *** / h = **
**********	]			<b> </b>			************************		. 2 - 3 4 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4
	`		Do Riperi	зга			******************************		
					,	l i			l

MODELARIO T C 6 125 Mon. 95 C. G. (Intern!)

#### USCITA

DENOMINAZIONE  The second process of the state of the sta											
	, ,	e numer del buono di s	0	deacrisione	CONDIZIONI Se morvi (N) mesti (U) inservibili (I)	Numero d'iscrizione nell'inventario o nel giornale	1	umitario originario	di inventario	di vendita di cossione ed altro	
		, 11		12	: 33	14	15	. 16	17	13	<del></del>
	1										
	ļ										
			_								
			*****************								
	*********							***** *******	., ****** /		
											1
		***************************************	*************					***************************************	*** ********		1.00.0000000000000000000000000000000000
		*****************************							**************		
		}									
		.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		***************************************					***************************************		
	1		***********								
										***************************************	
			***************************************								
										***************************************	
		1									
			***********	***************************************	************			*************	· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	***************************************	
											***************************************
				į							
			***************************************	***************************************			***************************************			*****************	***************************************
									******************	· ·· ·	
											1
			***************************************				,				***************************************
									***************************************	.,	
				***************************************					*******************		***************************************
				**************************************	,					***************************************	
			***********	····				****************	*******************		
		.,					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
									***************************************		***************************************
									***************************************		
	]	***************************************	***************************************					****************			
		******************									
									***************************************		***************************************
		.,,						***************************************	***************		
			**********								
	1										
											*************************
	J										
						,				······································	***************************************
			***********								
		******						***************************************		• •••••••••••	,
											l i
									***************************************	***************************************	***************************************
									***************************************		
			***********					****************	****,	*******************	
	1		**********								
Da Riportare						i					********************************
					Da Riport	are					
	1				-						]

Mod. 98 C.G. (Teste)



#### PROSPETTO

delle vari	azioni avvenute dal	a tutto il
nella con	sistenza dei mobili in uso dell'Ufi	icio (1)
di <sup>(2)</sup>	consegnati al Si	
CATEGO	ORIA (3)	*****

MODULARIO Cons. Cen. 127

#### Variazioni avvenute nel materiale

## The execution property of the execution property of the execution of the execution property of the execution property of the execution property of the execution of the execution property of the exe		IN AUMENTO														
	9		8		PER ACC	วูบเรา	П			T-		T		1	[	
	Numero progressiv di giornale	dei beni mobili che costituiscono	Numero e data del buono di cario	Quantità		Quantità		Quantità	della lavorazione	Quantità	da altri Uffici	Quantità	sopravvenienze, rettificazioni, rivalutazioni ed altre cause	Quantita		di ciascun oggetto descritto in aumento
	-	2	3	-				<u> </u>		-					<del> </del>	10
		44 149 4 1 4					dade telecolitist ettimo.									r peed on no Processing and Stage 2 have
							an central and other parts of the second									
	i	4417 Te. 37 ces 5 17 19					arrest taste to began to 17 a a 20000			ļ	#*************************************					
		1 855 85 756 7 1 1 4 1 1 W A					400 Mg & C 140 MT - C4140 MT				**************************************	ļ			* *** ****** **** ** * * * * * * * * *	
				-				. ,								
													, .	-		
		h de wear A		-			***		**************	ļ				ļ		
		****					,	**** *****	10	ļ						
							2117004111111111111111111111111111111111			ļ		ļ				
							ar in basenin - 1 in				_					
							along & Ballati Florage Massa.						e migrate assets was not seen			
							,			ļ		ļ	age minimum, on a			
								-					,			
							***************************************			ļ			,		10100gent	secolables from twompreparatives of
		. 1 d pt 10a 17 apr 14 april 10 april 12 april 1							,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			<u> </u>			1. 277 (as 1) as 101 (at 12.00)	a ad 21 gan 175yygant - An Tyyddolffa - 1 - p. 16yb -
		N) as 1870 c. (1170a) take take 1 d. (170										<u> </u>	atings in "sedects continues thesebots		continues become crossesting within-	######################################
		a 100 100p ii - 000 aant 2 a t a - 11 - 11 - 11			11153500 1 go 451 to 455350 5575		4000014		aler: 17			<u> </u>			***************************************	\$ ************************
							1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2				·					
		A those I manded mak it while become reasonable as a									***************************************				.,	
															[	
																, , reading and a second secon
	- 1	* 1 NOTE * 100 HTM * 100 F F							) 1			I				
									j			]			ļ	
					Pr	- {			ìii						j	
					.,	1			}			] "	]	1	{	
					i (	1								}		
	- 1		1 1			- {			]			t			]	}
			1 1		1	į				[		{	{	Į	}	ļ
					j	1			ĺ				- ga 4 to 175mm 15.			
		a see and a										1	A 1 **** A1			
											Marco 4 1 - 24 1 Marco 1942 - 1	-				
			,,,,,,,,,,								. Jane 11 to 12 to 11 to 12 to		115441117 -1111 -1111 -1111 -1111		1000 to 1000	
	1							-			TRANSPORT OF THE PARTY OF THE P		enderen ausministen. Epimon igizot (2) j			
			• -													part 1 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1
	. }			. }							***************************************					

								1 101111		IONE	-				
IN DIMINUZIONE  Per VENDITE  Per DESTINAZIONE															
progressivo di giornale	DESCRIZIONE dei beni mobili che costituiscono diminuzione di inventario	Numero e data del buono di scarico	Quantità	C/competenza	Quantità	E C/residul	Quantità	Per impiego di dotazione	Quantità	Per passaggi ad altri Uffici anche per somministrazione	Quantità	insussistenze rettificazioni svalutazioni, cessione gratuita autorizzata ed aire cause	Quantità	TOTALE	DESTINAZIONE DEGLI OGGETT e motivi delle rettificazioni di cui alle colonne 17 e 10 e riferimento del nume e della data del buor di carico
n	12	13	-	14		15	-	16	-	17	-	18	-	19	30
											-			*** *** *** *** ***	
	***************************************														
		*************					<b></b>				ļ	2 10-mar/11/mar/4/1 mar/			
	\$	***************************************								***************************************				AAT-TRANSIER ABSTRACTION AND THE STATE OF TH	
															1
							Ī				}				
	***************************************	<del>                                    </del>	·	1			1	<b>1</b>			1				
	and section through the second state of through			ļ					İ				-		
****	The state of the state of the same and the s			·		180 115 100 1 000					<del> </del>				
	Print mades care raffit to make tabled racordinations.							<b></b>			<u> </u>	77 C 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		***************************************	
	Proposition and profess the time Hamiltonian							<b></b>			-				
	***************************************		ļ	and the same of th		***************************************	ļ					- 175 marks - 175 - 176 - 17 - 18		***************************************	
	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		<u> </u>			***************************************	1			1704-17741171-1017111-101711-1715555		a 1713-aan-97 kep <b>a</b> toos yna 1113-aans i aast			
			1						}	}				ļ	}
	AMIC \$1,000,000,000,000,000,000,000,000,000,0														
	PPR ) PRESENTATION AND CONTROL PROPERTY (************************************		1	***************************************				1	ļ		1		İ		
	***************************************		<del> </del>				ļ		ļ		<del> </del>				. ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
*********	arre pumanojavano, vango vango spemospeninggevano,	***********	ļ	ļ					ļ					10 - 11 destruitmentant 11/2/10 -	
	Pro- Now Now the seeds and the seeds and	ļ		ļ				ļ							
	water and water for the same substitutes of their same	ļ							ļ				<b>.</b>		
			ļ												
,,,,,,,,,,	togetherwants of the state appear cost that the						l			Constant Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Control of Co		·	l 	Common count o make after magning on	
							1					}	}		
									[						
								1	**** .,***			e three-market with administration			***************************************
	***************************************		<b></b>			AM PLANT FOR ST.		1		***************************************	-				
*******	***************************************	**************	<del> </del>		. ~	***************************************	ļ					100 1 0000000 1 0000 000000000			
		<b></b>		<del> </del>											
			-	ļ			· ·		ļ	. ** *** *** *** **** ***					
	general control though the control control		ļ												
			ļ		~ .						1				
			_				Ì								
						•	1		1						1
		[ • · • · • · · · · · · · · · · · · · ·				**** *** ******** ** ******	1	***********	1		[ "				
	AND THE PROPERTY OF THE PROPERTY PROPERTY OF THE THE		1				1		ļ		1	1			
** ****	***************************************		j	1			1	· ···			~~		1	1 17533 3 2004 200 20032,000	
	**************************************		-		******						+			** ************************************	
	emakka hiji man ing ang ang ang ang ang ang ang ang ang a	ļ							} -						
		ļ	-	ļ							-				
		<u> </u>			<b></b>		ļ						<u> </u>		
				<u> </u>			1	1	l	1	1	}	ŀ		
	The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s	(				1	{		1	{	1	**** * * **** **** ****	i		
	omanyahanna amana sepan pen megaham sepan melabani			- 11 saur hat defended the			Ĭ	1			1				
	***************************************	}	<b>!</b>					T	1		1		1		
•••••		<b></b>	ļ		}		ļ						<del> </del>	***************************************	
			1		L	L	1	1	1	1	1		1	-	1

MODULARIO T. - Cont. Gen. - 246 Allegato n. 4

Mod. 228 - P.G.S.

#### SCHEDA PER LA TENUTA DEL LIBRO MASTRO

CLASS.	MOBIL	E	PROVENIENZA		
2				N. Inv.	
				Valore L.	
				DA	TA
di di	DESTINA	AZIONE DE	EL MOBILE	CONSEGNA	RITIRO
	DATA	ı	MANUTENZIONE E RIS	PARAZIONE	
		<u> </u>			
				,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
		·•		•••••	
		 I			:
		·			
1	T	,	/*************************************		

N. 118 MODULARIO Rigoroso rendiconto Mod. 130 P.G.S.



#### MINISTERO\_\_\_\_

Ufficio del

# REGISTRO DEI BUONI DI CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI DELLO STATO

Bollettario di 50 buoni

Soggetto a rigoroso rendiconto

Ministero  Wendo Dil	Il Sig. (1)	e ne ha preso nota per il valore di L.  nell'inventatio mod. 94 C. C. el n.	e nel giornale mod. 96 C. G. al n	da parte (*)  L. CONSECNATARIO	(*) Indicare le generalità della ditta fombrite oppure del- l'Ufficio che seven in carito gli aggitti sopre descritti e del fra trafferiti sill'Ufficio che ribescia il presente semtrino.
MINISTERO  GENERAL MODE, 130 P.G.S.  R. d'andles Mg. 1  MINISTERO  GENERAL MODE  Il Sig. (1)  Consegnatorio dell'Uficio suddetto ha (4)  i segnenti mobili per il complessivo valore di L.  dico Lirr)  a oui si riferiree il presente huono.	Numero DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI III Inversio C. PREZZO UNITARIO O O DEGLI OCCETTI III Inversio C. PREZZO UNITARIO O O DEGLI OCCETTI III INVERSIO C. PREZZO UNITARIO O O O DEGLI OCCETTI III INVERSIONI C. PREZZO UNITARIO O O O O O O O O O O O O O O O O O O				Totale L. Communication
R. IS INCOLULAND   (1º FEGLIA)   Mod. 130 P. C. S.	Nomero :: Devomyzzone decli oceetti invonto invonto: Oceetti oceetti invonto: Oceetti oceetti invonto: Oceetti oceetti invonto: Oceetti oceetti oceetti oceetti oceetti oceetti oceetti oceetti oceetti oceetti oceetti oce				(2)
MINISTERO GENERAL MODELANIO (MATRICE) Model and P. G. S. Add.  MINISTERO GENERAL MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADELANIO MADEL	Numero o in E PREZZO UNITARIO OCETII III Invoito o in originali o inventario o o in originale o inventario o o in originale o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o inventario o o o inventario o o o inventario o o o inventario o o o inventario o o o inventario o o o o o o o o o o o o o o o o o o				(2)

MODULARIO F. From 28



Mod. 24 (ex 223 Centr.) Teste (Promiscuo)

#### **MINISTERO**

## REGISTRO DI ENTRATA E USCITA DEL MATERIALE DI FACILE CONSUMO

MODE E. · Pr	ILARIO pm 28											Mod. 24	(ex 223 Centr.) I	nterni (Promiscuo
Nuw	EFO				ENTE	ATA					USCIT	A		~~~~~
	ta.				Quantită	11 55-411 7274 METABLEPARATE AT	anvillagear \150***100**	Язси	ESTA		UFFICIO	QUANTITÀ		****
Progressivo	della bolletta	DATA		Provenienza				Numero progressivo	Numero di protocollo	DATA della somministrazione	al quale fu fatta la somministrazione			
		·		·					,	<u> </u>			<del></del>	
			.						l				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
													orbog sarring to year on the	
					*****************				ļ	100 T 110 100 11 110 100 100 100 100 100			agething will agentrical fire	
										**************************************	e e de gant address (40) e e e del represendant per e e e e designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation de la designation			
											# 1	*** **********************************	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
						Martine 1 or 1			<b></b>	for a manufacture of the surples in		11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	· 1444/1144/1141	
											and the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of t		agent providing and the pa-	de esta esta esta esta esta esta esta est
		ayy **** # #**y# ## #												
		,								<del> </del>				
		*** **** **** ****												
		- 5000 - 1 00			has \$400 / 100 for	***** ***** * * * *	,				·			
		!!!!				*** (* ***) * (* * * * * * * * * * * * *	41.17191711111		<u></u>					
														,
						***************************************					M. 4- 1, N. 10411 (1) 1044/100/11 27 3 100			14 14 1 11000
		**** **********************************								manufactions on the contraction of				
								***************************************					***************************************	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
			-		. ,									
		% /1999 Man / - an 1999	1-							has 7 and 77 4107				
						000 TAT BEST 00 100 MA								
	**********	13 111 ////	<b>-</b>		44.178.441178.44114.441	 								
	***************************************			 	************************	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	. ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				ar a constraint and the s		e	
	***************************************					***************************************								
	47	/mi(fepy-+1)227411   12741   12741			***************************************	M447120-477717-4-11 444-4-11	***************************************		l		. 1	117000 j. ofcom		for entrement to the
		**************************************			* >11.6007 (10.007), ****(11.007)	***************************************				# - pp =				
						and the state of			<b></b>	Continue with Experience				
							W *** 1007 ANN 1400							
		and any quadrate and a file of the state		***************************************		renas Mar (400 )	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,							
				***************************************		where some core to	Japanes (1888), 1844, 1844							
	,			1 gadd 1 abd 1 aau - 14184 a.		***************************************	,,							
						Name Proper Course	***************************************					201 101		
							are sometiments					1.0.0.0	· majore, educati	
	1	I (	a n	portare			00 b) 00000 0000 0000 0000 0000 0000		l	i	   Da riportare			
					بسسم	بة القالاط		ı			F			

MODULARIO T C. G 245		Mod. 227 P.G.S.
MINISTE	RO	
	UFFICIO DEL CONSEGNATAR	0
Scheda dei Mo	bili di proprietà dello Stato esistenti nell	a stanza n piano
dello Stato (T	orma delle Istituzioni Generali sui servizi itolo VII, art. 443).	del Provveditorato Generale
Numero dell'inven- tario	DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI	ANNOTAZIONI
•		
<u></u>		
	II FUNZIONANO	
Firms che h	IL FUNZIONARIO na in consegna i mobili di cui sopra	

IL CONSEGNATARIO

(Voltare)

Allegato n. 8

<b></b> :							10 101-1111aquarjaper	.н.	noizeni	bio'll	o otne	Riforim	1						7		
Mod. 78	19			Numero di classifica	d i i personal de l'il più la sel i di	100000000000000000000000000000000000000		andered and tab tabbersusers to	***************************************	# 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 to 10 t		***************************************	M1			***************************************			E	raigo.	
N.		RTO		sista sicevuta					400			- harded de la comme		***************************************				-	IL. BICHIEDENTE	V* IL CONSEGNATARIO	
411111111111111111111111111111111111111	li	GGWATA		Quantità richiesta rice	4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			111111111111111111111111111111111111111	100000000000000000000000000000000000000					100000000000000000000000000000000000000		111.101.111.111		-	d d	₽ CC	
	Rome, li	EL CON:	: 0	TTI					manufactor victor phone		,			The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s	hand top of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the st			-	-		1
AZIONE		ALL'UFFICIO DEL CONSEGNATARIO	chiede di fomire quanto appresso:	DESCRIZIONE DECLI OGGETTI O DEI LAVORI CHE SI RICHIEDONO		eganispan I madeispan i a spe		. pendager N. djuldeder ser		an production of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of t	- rivillated transfer	11077004 can be 15 mailtean (4.1).			H \$649-\$9-144 NAA NE-9-1444-11	**************************************	d Production of the section of the sec		E	la merce	
REGISTR		ALL'U	omire qua	IZIONE D					***************************************	100000000000000000000000000000000000000			***************************************		A 1 of section 2 of the section 2			1200	~ IL DIRIGENTE	icevula dell	
ALL UFFICIO REGISTRAZIONE (1)			chiede di 1	DESCH O DEI L			***	. elektrik i i Het rederren er							The same of the type of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the test of the te		100000000000000000000000000000000000000	i	1	Firma per cicevula della merce	
			is i					- н•	noizbei	bro'lli	o Olas	nheliS	,			<u> </u>		Addi	(5)		
Mad. 73	61			Numero di classifica			***		-			***************************************	100000000000000000000000000000000000000	)		Period and the second section is a second			<b>.</b>	ORNO	.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
N	**************************************	õ		vuta	940 H12222222244									The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s		Miles of Philadelphia		-	IL BICBIEDENTE	SEGNATA	
	H	CONSEGNATARIO		Quantità richiesta rice		and the production of the last									M 177				1	V* IL CONSEGNATARIO	maken makendari
	Rome, II	IL COMS	ä	ONO	Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Consti			of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the	The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s							Printing and the second		-	-		·
4 44 44 44 44 44 44 44 44 44 44 44 44 4		ALL'UFFICIO DEL	o appress	DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI DEI LAVORI CHE SI RICHIEDONO	***************************************	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	# # # # # # # # # # # # # # # # # # #	hand steems to the finguish	3145	244441	NIK HERESPILITATIONS		335,34 755 6 to 4 4 5 5 7 1 1 2 5 7 1 4 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1		Haranes and Human	***************************************	-	67	P	9	
ecomate Bhanishtens		ALL'UF	nire quant	IONE DEC	as per left transplaces for the second	7		***************************************		100000000000000000000000000000000000000	4	7	***************************************		er på den jardinskrepen i sar	***************************************		Adventus Physiological Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Production of the Product	" IL DIRIGENTE	vuis della	
MODULARIO FPronEG AL MAGAZZINO (1)			chiede di fomire quanto appresso	DESCRIZ DEI LAW	A	entitus description of	***			00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-									7 IL D	Firms per ricevals della mence	
NOD F. A			Sichi	o	Participation of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the								***************************************		****			Addi	(2)	7	
Mod. 71	61			ero	111111111111111111111111111111111111111		20111-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00	771 (11+1-1-0df)		*****						111 111 111 111 111 111 111 111 111 11			49 FEB. 12 FEB. 12 FEB. 12 FEB. 12 FEB. 12 FEB. 12 FEB. 12 FEB. 12 FEB. 12 FEB. 12 FEB. 12 FEB. 12 FEB. 12 FEB.	***************************************	edente.
Mod W.	***************************************			Cla Nu			The delication of the second	17754444444444	ar de deserva	***************************************				Total Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property of the Property		2112 Passers 2	-	DENTE		IGENIE	ficio richi
ecanimiente primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer primer prim		ATARIO		Quantità richiesta ricevute				##	distribution of the second	9994644 (finances) - c-f 64444.		and the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of th			***************************************	***************************************		IL RUCHIEDENTE			apo dell'Ul
A STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STA	Roma, li	OWSEGN						Analtra qualification	-	Marian de la compansión			-		***************************************		- track	-		8	rma del C
		ALL'UFFICIO DEL CONSEGNATARIO	reeno:	DESCRIZIONE DEGLI OCCETTI O DEI LAVORI CHE SI RICHIEDONO	# 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				undennessite ja ja ja ja ja ja ja ja ja ja ja ja ja	ecu per operatione dup de oppe		17 politicados II de Cambranas					notalis (Lychesse)		***	:	slifice e f
CI META PARATERI I II ARBA	er tid diask ik eres erma	.UFFICI	usnto app	DEGLI O	***************************************			*** ***********************************	TANK TERMENTANTON	e d PER POPE POP BARRA PROPERTY.	T. C. P. P. C.	A III Madingaphy paga int opense	**********************		est i tambiopo per est i com		***) 120000 100000 100000		67	į	ය ය ර
0.00	- Paritime	ALL	formire q	CRIZIONE LAVORI	***************************************					64704447 FEEDBURDER FEED F		************************			esered by a Remove dy age 190	24 / 1					ri chi edent
MODULARIO F Pon CO			Si chiede di fomire quanto apprenno:	DES O DEI		1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 1000 P 10		demiliere ur mannenana article				***************************************		memory and pass product of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the contr	reactive files in the representation of the second	Additional teaching			Addi		(1) Ufficio o richiodente (2) Qualifica e firma del Capo dell'Ufficio richiedente.
(4812)			vii												<u> </u>		÷ · · ·		*	:	Į.

#### DECRETO MINISTERIALE 28 luglio 1983.

Approvazione delle istruzioni ministeriali per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo delle tipografie, officine, laboratori.

#### IL MINISTRO DEL TESORO

Visto il regio decreto 18 gennaio 1923, n. 94, con il quale è stato istituito il Provveditorato generale dello Stato;

Visti i regi decreti 18 novembre 1923, n. 2440 e 23 maggio 1924, n. 927, che approvano, rispettivamente, le nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato ed il relativo regolamento;

Visto il regio decreto 20 giugno 1929, n. 1058 che approva il regolamento sui servizi del Provveditorato generale dello Stato;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, che approva il regolamento per le gestioni dei cassieri e dei consegnatari delle amministrazioni dello Stato, in sostituzione del regolamento approvato con il regio decreto 20 ottobre 1924, n. 1996, e successive modificazioni;

Visto l'art. 28 del richiamato decreto del Presidente della Repubblica del 30 novembre 1979, n. 718, con il quale viene disposto che per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo delle tipografie, laboratori officine statali, sono emanate apposite istruzioni dal Ministero del tesoro - Provveditorato generale dello Stato;

#### Decreta:

#### Art. 1.

Sono approvate le annesse istruzioni per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo delle tipografie, laboratori e officine statali.

#### Art. 2.

Le istruzioni di cui al precedente articolo sono estese, per la parte applicabile, alle tipografie, laboratori e officine statali che, aventi carattere riservato, stabilito nella forma prescritta, non sono assoggettati al controllo tecnico-amministrativo del Provveditorato generale dello Stato.

Roma, addì 28 luglio 1983

Il Ministro: Goria

# MINISTERO DEL TESORO PROVVEDITORATO GENERALE DELLO STATO

# ISTRUZIONI MINISTERIALI PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO E DEL CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO DELLE TIPOGRAFIE, OFFICINE, LABORATORI

(art. 28 del Regolamento per la gestione dei Cassieri e dei Consegnatari delle Amministrazioni dello Stato, approvato con il decreto del Presidente della Repubbica del 30 novembre 1979, n. 718)

# PARTE I

# PRESCRIZIONI DI CARATTERE GENERALE

#### 1 — NORMATIVA DI RIFERIMENTO.

Il regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, approvato con regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, stabilisce, agli articoli 29 e seguenti, compiti e responsabilità dei consegnatari di beni, oggetti e materie indicati nella lettera a) dell'art. 20 dello stesso regolamento.

Il nuovo regolamento per la gestione dei cassieri e dei conservatori delle amministrazioni dello Stato, approvato con il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, che abroga le norme del vecchio regolamento approvato con regio decreto 24 ottobre 1924, n. 1796, indica e ribadisce, fra l'altro, i compiti e le responsabilità dei consegnatari dei beni mobili dello Stato, di cui alla lettera a) del citato art. 20 del regolamento, mentre aggiorna compiti e responsabilità del Provveditorato generale dello Stato in ordine:

- alla vigilanza ed al controllo sulle gestioni affidate ai consegnatari (art. 5 e art. 30);
- alla vigilanza, alle verifiche, al controllo delle forniture e dei servizi disposti dal Provveditorato generale a favore di ciascuna amministrazione, per i quali il consegnatario è chiamato a vigilare affinché si svolgano secondo le prescrizioni stabilite (art. 16 lettera c);
- al controllo sulle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici ed elettronici non aventi carattere riservato (art. 26);
  - Spetta infatti al Provveditorato generale, come ribadito dall'art. 1:
- l'amministrazione delle somme stanziate nello stato di previsione della spesa del Ministero del tesoro, rubrica servizi del Provveditorato generale, per l'esecuzione di forniture e prestazione di servizi occorrenti per il funzionamento delle amministrazioni statali;
- l'autorizzazione di cui all'art. 24 del regolamento sui servizi del Provveditorato generale approvato con regio decreto 20 giugno 1929, n. 1058, sostituito con legge 29 giugno 1940, n. 802, e all'art. 14 della legge 28 settembre 1942 n. 1140, per l'esecuzione di uguali forniture e servizi cioè occorrenti per il funzionamento delle amministrazioni statali, escluse quelle con ordinamento autonomo, quando le spese relative gravano su fondi stanziati su altre rubriche dello stato di previsione della spesa del Ministero del tesoro; ovvero su fondi stanziati negli stati di previsione della spesa dei diversi Ministeri; ovvero su fondi di gestioni speciali.

In relazione agli accennati compiti e responsabilità, ed in ossequio al disposto dell'art. 28 del citato nuovo regolamento per la gestione dei cassieri e dei consegnatari, vengono disposte le presenti istruzioni.

# 2 — INDICAZIONI SULLE SCRITTURE.

#### 2.1 — Le scritture dei consegnatari.

I consegnatari delle tipografie, dei laboratori, delle officine devono tenere le medesime scritture prescritte per i consegnatari delle amministrazioni centrali e degli uffici periferici dagli articoli 19 e seguenti del regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718.

Essi cioè debbono tenere:

- l'inventario di tutti i beni mobili di cui hanno avuto consegna;
- il giornale, in cui tenere memoria delle partite di beni assunti in carico nell'esercizio e di quelle discaricate;
- il mastro per categoria di beni, e cioè il registro in cui i beni vengono iscritti in relazione alla categoria di appartenenza e nel quale debbono figurare tutte le variazioni che gli stessi beni subiscono;
- il registro di carico e scarico;
- il registro di carico e scarico, per gli oggetti di minuto consumo;
- la scheda per indicare la dislocazione dei beni nei diversi locali.

I consegnatari delle tipografie, laboratori ed officine debbono inoltre tenere scritture aggiuntive connesse con lo svolgimento dei relativi lavori e servizi, necessarie per consentire regolari rilevazioni e per rendere agevoli i controlli. Tali scritture vanno tenute anche nel caso in cui per tipografie, laboratori ed officine non siano stati nominati appositi consegnatari e sono compilate a cura del consegnatario dell'amministrazione nell'ambito della quale operano. Di esse viene data indicazione, successivamente, nel corso delle istruzioni specifiche che seguono.

Per la tenuta, in particolare, del libro mastro, in cui vanno annotate, come accennato, anche le variazioni che eventualmente subiscono i beni inscritti (riparazioni, manutenzioni straordiarie, trasformazioni, incrementi di valore, trasferimenti) occorre tener presente che:

- il riassunto delle registrazioni in esso effettuate devono concordare, sia per quantità, che per valore, con le risultanze dell'inventario e del giornale, e servirà perciò di controllo in sede di ricapitolazione dell'inventario di cui all'art. 28 del regolamento di contabilità generale dello Stato;
- il mastro consente una agevole valutazione delle necessità di completamento delle dotazioni in consegna, e quindi della opportunità di adottare tempestive misure conservative, di effettuare spostamenti per la migliore utilizzazione delle dotazioni; di porre a disposizione dotazioni eccedenti; di eliminare quelle divenute inservibili per usura o per altra causa;
- il mastro può essere tenuto, anziché in volumi, mediante schede, intestate a ciascun bene inscritto in inventario, con riepiloghi periodici per specie e per categoria che consentano sia la parificazione che le risultanze dell'inventario.

### 2.2 — La tenuta della scrittura.

Oltre alle norme contenute negli articoli 22 e seguenti del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato e nel richiamato art. 19 e seguenti nel regolamento sulla gestione dei cassieri e dei consegnatari, per la tenuta delle scritture debbono essere osservate le seguenti prescrizioni:

- 1 registri, i bollettari, le scritture in genere sono compilati con precisione e chiarezza, e raccolti per esercizio finanziario;
- le firme e le date debbono essere leggibili;
- i registri e bollettari debbono avere le pagine numerate progressivamente;
- le bollette devono essere compilate nel momento dell'operazione; riguardare, di regola, un solo tipo di prodotto; indicare brevemente l'operazione; contenere la data e la firma di coloro che sono interessati all'operazione;
- sono vietate le abrasioni. Le eventuali correzioni debbono lasciare intravedere le parti modificate;
- ove occorra modificare o annullare registrazioni in scritture, in bollettari, in verbali firmati da più persone debbono intervenire, per l'operazione di modifica o di annullamento, le stesse persone per la controfirma.

# 2.3. — Il rendiconto di gestione.

Particolare cura deve essere posta nella compilazione del rendiconto della gestione che, per ogni esercizio finanziario, deve essere presentato al Provveditorato generale per l'approvazione ai sensi dell'art. 26, del decreto del Presidente della Repubblica 1978/718 già richiamato.

Il conto deve comprendere in particolare:

#### per il carico:

- le rimanenze al 31 dicembre dell'esercizio finanziario precedente;
- le materie acquisite nel corso dell'esercizio, distinguendo quelle fornite dal Provveditorato generale o a mezzo di fondi dallo stesso accreditati, da quelle acquistate direttamente con fondi stanziati su capitoli di spesa dell'amministrazione interessata, previa autorizzazione dello stesso Provveditorato generale. Si ricorda in proposito che le forniture di carta per le necessità delle tipografie sono effettuate dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato.

per il discarico:

- le materie cedute ai reparti e alle officine per l'esecuzione dei lavori, con indicazione di tali lavori e delle quantità utilizzate;
- le rimanenze a fine dell'esercizio, distinte secondo la diversa acquisizione, come indicato per il carico.

Il conto deve essere chiuso con un riepigolo generale e con indicazioni sull'andamento della gestione e sui fatti salienti che l'hanno caratterizzata.

In appendice, viene fornito uno schema di conto di gestione (prospetto n. 1).

#### 3 — I CONTROLLI E LE VERIFICHE.

# 3.1 — Cadenza di esecuzione e affidamento degli incarichi.

Le gestioni delle tipografie, officine e laboratori sono soggette alla vigilanza, verifica e controllo del Provveditorato generale, come previsto dalla normativa già richiamata.

Le verifiche ed i controlli possono essere effettuati:

- a scadenze determinate, come quelle previste dall'art. 24 del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 718/1979 per ogni fine esercizio, congiuntamente con funzionari della Ragioneria centrale, per il controllo della regolarità delle scritture dei beni previsti dagli articoli 17 e 23 dello stesso decreto del Presidente della Repubblica o in occasione del cambiamento del consegnatario;
- in qualsiasi momento, per accertare la regolarità delle gestioni, nonché per svolgere controlli tecnicoamministrativi;
- in sede di esame, ove necessario, del rendiconto della gestione che i consegnatari delle tipografie, officine, laboratori, sono tenuti a presentare annualmente al Provveditorato generale per l'approvazione.

Le verifiche ed i controlli sono disposti dal Provveditore generale che, con l'autorizzazione, indica, ove necessario, modalità ed estensione dell'operazione.

L'incarico è di regola affidato a funzionari del Provveditorato generale ma può essere affidato anche a funzionari od esperti del Ministero del tesoro e di altri organismi statali.

Alle operazioni di ispezione, di verifica e di controllo debbono sempre assistere i consegnatari ed i responsabili tecnici delle tipografie, officine e laboratori.

Qualsiasi irregolarità riscontrata nel corso delle operazioni, che rivesta gli estremi per urgenti interventi, deve essere riferita immediatamente al Provveditorato generale.

Delle verifiche effettuate e dei controlli svolti deve essere esteso apposito verbale, firmato da tutti i partecipanti all'operazione, di cui copia deve rimanere agli atti del consegnatario.

La copia del verbale che, a cura dell'incaricato dell'ispezione, viene rimessa al Provveditore generale deve essere accompagnata da una breve relazione della gestione verificata.

#### 3.2 — Indirizzi per lo svolgimento.

Per cogliere gli aspetti più significativi delle gestioni e del relativo andamento occorre di regola:

# a — per l'organizzazione in generale

- accertare la regolarità degli atti amministrativi di nomina del consegnatario e quelli di immissione nell'incarico, rilevando e segnalando immediatamente, ove del caso, posizioni di irregolarità pregiudizievoli per lo svolgimento dell'attività di gestione;
- prendere cognizione degli uffici e servizi dell'amministrazione verso cui è rivolta l'attività delle tipografie e laboratori, ai fini di individuare l'area di competenza e di accertare eventuali eccessi;
- prendere cognizione della consistenza del personale adibito, della sua distribuzione nei servizi e reparti, delle qualifiche in relazione alle assegnazioni degli incarichi e raffrontarne la consistenza e dislocazione con gli organigrammi del personale, che debbono essere tenuti sempre a disposizione, debitamente aggiornati;
- rilevare gli orari osservati sulla scorta delle disposizioni di servizio e le eventuali difformità e irregolarità.

## b — per le scritture

- accertare che, oltre quelle prescritte dal regolamento approvato con il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, siano tenute le scritture indicate nella parte seconda delle presenti istruzioni;
- accertare lo stato di aggiornamento delle stesse, sulla scorta dei criteri e modalità dianzi indicate;
- verificare la regolarità della raccolta dei documenti concernenti lo svolgimento dei lavori e forniture di competenza.

## c — per il mantenimento dei beni e materiali di consumo

- verificare se, per i beni e prodotti di alto costo e di facile asportabilità, sia stato adibito apposito locale debitamente munito di chiave per limitarne l'accesso;
- verificare, sulla scorta delle scritture, che non vengano costituite scorte di materiali eccessive rispetto al livello medio dei consumi; o determinate deficenze pregiudizievoli per l'andamento dei lavori;
- verificare l'andamento dei consumi;
- eseguire, sulla base delle scritture, verifiche sulle scorte dei materiali di consumo.

# d — per lo svolgimento dei servizi

- verficare l'andamento dei carichi e degli scarichi dei materiali, sulla base delle scritture concernenti i prelevamenti e le ordinazioni di forniture e lavori;
- verificare i tempi di consegna, sulla base delle scritture concernenti le richieste e le ordinazioni, e sulla base dei bollettari di consegna;
- controllare i tempi d'uso delle diverse macchine e dei fermi relativi attraverso i dati del registro dei tempi d'impiego;
- verificare i registri-manutenzione e i libretti macchina, per prendere cognizione dell'andamento delle manutenzioni e delle verifiche, dei fermi e delle riparazioni.

# e — per ı locali e per gli impianti in essi esistenti

- verificare che vengano svolti i necessari adempimenti per mantere i locali sempre in piena efficienza;
- verificare l'osservanza delle misure previste per la sicurezza degli accessi;
- verificare che i vari locali siano stati dotati di cartelli con indicazioni concernenti l'osservanza delle prescritte misure di sicurezza e di prevenzione degli infortuni;
- verificare che, per le nuove attrezzature e per i materiali acquistati, vengano richieste documentazioni o fornite assicurazioni scritte circa la loro rispondenza ai disposti antifortunistici e di igiene del lavoro; ed eventualmente, per prodotti di possibile tossicità, le istruzioni sulle modalità d'impiego. Ciò al fine di valutare se le condizioni ambientali non ostino alla normale utilizzazione;
- verificare il funzionamento degli impianti elettrici, di condizionamento d'aria, di riscaldamento, degli
  elevatori, ove esistano, e accertare che controlli e manuntenzioni avvengano secondo le prescrizioni dei
  rispettivi contratti, copie dei quali sono a disposizione del consegnatario;
- verificare, ove esistano impianti anticendio, che i locali siano dotati di piante schematiche con indicazioni delle ubicazioni degli estintori e delle pompe di acqua; e controllare, ove esistano, i sistemi di rilevazione dei punti di intervento.

### 3.3 — Facoltà degli incarichi di verifiche e controlli.

Gli indirizzi operativi dianzi espressi intendono costituire un quadro generale delle verifiche e dei controlli che si considerano necessari per seguire, stimolare e controllare, la gestione e l'organizzazione dei servizi oggetto delle presenti istruzioni.

Gli incaricati di controlli e verifiche possono svolgere, in tale quadro, accertamenti ed indagini aggiuntive che ritengano utili per una migliore cognizione dell'andamento dei servizi ispezionati.

Il Provveditorato generale pone a disposizione degli incaricati la documentazione occorrente o ritenuta necessaria per operare verifiche e riscontri (copia di contratto di forniture, di gestione di servizi, di manutenzione ecc.), in aggiunta a quella disponibile presso i consegnatari interessati.

## PARTE II

# ISTRUZIONI PER LE TIPOGRAFIE E CENTRI STAMPA

### 4 — LE TIPOGRAFIE E CENTRI STAMPA.

Agli effetti delle presenti istruzioni sono considerate tipografie e centri stampa quelli che utilizzano macchine tipografiche per la stampa di moduli, registri, circolari, riviste e pubblicazioni, e che presentano organizzazione tecnica e consistenza organica adeguate.

Nelle amministrazioni centrali in cui sono costituiti, essi svolgono i lavori di stampa e tipografici in genere che, ai sensi dell'art. 2 della legge 13 luglio 1976, n. 559 dovrebbero essere eseguiti dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, tramite il Provveditorato generale.

Sono pertanto da escludere dal novero delle tipografie e centri stampa i "raggruppamenti" di apparecchiature proprie per la produzione di documenti, anche in molte copie.

#### 5 — CRITERI PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI.

#### 5.1 — Modalità ed esame delle richieste.

I lavori di stampa debbono essere debitamente autorizzati dal consegnatario a seguito di richiesta dei responsabili degli uffici e servizi dell'amministrazione in cui la tipografia opera.

Le richieste debbono riguardare lavori tipografici e forniture di stampati, modelli, riviste, documenti strettamente attinenti allo svolgimento dei servizi dell'amministrazione. Non sono pertanto consentiti lavori e forniture che abbiano carattere personale, anche se contro pagamento dei costi relativi, lavori per conto di altre amministrazioni statali; lavori per conto di terzi.

Ove per l'entità delle copie da eseguire, ovvero per le caratteristiche della grammatura, dei formati e dei tipi delle carte da utilizzare, in riferimento alle specifiche richieste, si pongano esigenze di ristrutturazione delle attrezzature esistenti, occorre sempre valutare l'opportunità, in relazione anche alla ricorrenza di tali esigenze, di rimettere le richieste all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, tramite il Provveditorato generale.

La carta ed i cartoncini utilizzati per i lavori di stampa sono forniti dal Provveditorato generale, a mezzo dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, e ciò anche nel caso in cui, per fronteggiare il relativo onere finanziario, possa farsi ricorso a capitoli di spesa specificatamente inscritti nello stato di previsione dell'amministrazione interessata.

Lavori e forniture debbono essere eseguiti con speditezza e con l'osservanza di ogni possibile accorgimenti per evitare scarti eccessivi, ripetizioni non necessarie di bozze, costi non strettamente necessari.

#### 5.2 — Adempimenti per lo svolgimento dei lavori.

Per rendere agevole lo svolgimento dei lavori, l'esecuzione dei controlli, l'esame e la rilevazione dei risultati della gestione, occorre che i consegnatari delle tipografie tengano sempre precisa evidenza:

- delle richieste di carta occorrente per la esecuzione dei lavori e dei carichi conseguenti in dipendenza delle consegne;
- delle richieste di lavoro che pervengono dall'amministrazione, debitamente distinte con numero progressivo;
- degli ordinativi di lavorazione in relazione a ciascuna richiesta, in cui specificare il numero della richiesta, l'ufficio richiedente, gli elementi di identificazione del lavoro (stampato, registro, pubblicazione); il numero delle copie, il formato ed altre eventuali caratteristiche dello stampato; tipo e quantità della carta necessaria; ciclo delle lavorazioni da seguire, con l'indicazione, ove possibile, delle attrezzatture principali da utilizzare. Gli ordinativi devono seguire le varie fasi di lavorazione; possono essere

- integrati, via via, con annotazioni ritenute utili, quali ad esempio la data di approvazione della bozza e quella di consegna del lavoro e, a fine lavorazione, debitamente conservati per eventuali controlli;
- dei prelevamenti e dei consumi della carta in relazione alle singole ordinazioni;
- dei prelevamenti e dei consumi degli inchiostri, delle pellicole e dei materiali vari occorrenti in correlazione:
- delle consegne via via effettuate, su modelli da trarre da specifici bollettari numerati progressivamente;
- dei tempi d'impiego di ciascuna attrezzatura di maggiore importanza, in relazione alle singole ordinazioni di lavoro per cui sono state adoperate.

# 6 — LE SCRITTURE DELLE TIPOGRAFIE.

Oltre le scritture proprie dei consegnatari, presso ogni tipografia o centro stampa debbono essere tenute:

— il registro-inventario della dotazione di macchine e attrezzature.

Le macchine e attrezzature in dotazione sono inscritte in ordine cronologico con l'indicazione delle date e degli estremi delle relative ordinazioni o dei contratti di acquisto. Lo stesso criterio deve essere seguito per le successive eventuali integrazioni e per le alienazioni. Le dotazioni che costituiscono serie, quali i caratteri tipografici, le chiavi ecc., sono iscritte con un unico numero, con obbligo di mantenere sempre al completo la serie attraverso la sollecita integrazione dei pezzi via via diventati inutilizzabili;

— l'organigramma della tipografia o del centro.

Esso deve risultare disponibile anche per piccoli centri di stampa; riepilogato su di un foglio, in cui è da porre in evidenza la dipendenza della tipografia dall'ufficio superiore preposto, il nome e la qualifica del responsabile tecnico, il nome dei collaboratori fissi, la loro qualifica e le loro funzioni. Possono essere indicati i collaboratori, con qualifica di operaio, che prestano la loro attività senza carattere di continuità; — il registro delle richieste e dei carichi delle carte.

In esso debbono essere annotate le richieste di carta inoltrate al Provveditorato generale, partitamente per tipo, grammatura e formato, e le relative partite che vengono consegnate tramite l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato o da imprese terze. Devono essere parimenti annotate anche le eventuali partite di carta, acquistate direttamente dall'amministrazione;

— il registro delle richieste di lavori di stampa.

Le richieste di lavori che vengono dall'amministrazione sono annotate e numerate progressivamente (numero di richiesta o di commessa). Debbono essere indicate le copie da fornire e gli elementi di identificazione dello stampato, nonché l'ufficio richiedente, la data di arrivo della richiesta. Successivamente, a completamento della registrazione, la data di espletamento o consegna ed il numero della richiesta di consegna;

— il registro degli ordinativi di lavorazione.

Gli ordinativi di lavorazione o altri documenti interni per promuovere la lavorazione, vengono annotati cronologicamente;

- la raccolta, per anno finanziario, degli ordinativi di lavorazione, dopo effettuati i lavori e le consegne, debitamente completati dei dati concernenti la chiusura della lavorazione;
- 1 bollettari delle ricevute delle consegne effettuate.

All'atto della consegna degli stampati, dall'ufficio richiedente deve essere firmata ricevuta per le quantità effettivamente ritirate, su modelli da staccare da bollettari numerati. Il numero della ricevuta deve essere riportato sul registro delle richieste. I bollettari debbono essere ordinatamente conservati per cinque esercizi finanziari;

- il registro del prelevamento e dei consumi delle carte.

Tale registro, che ove risulti conveniente, può essere realizzato mediante schedario, deve riportare, partitamente per tipi, grammature e formati delle carte, le disponibilità risultanti dalle partite in arrivo e dai prelevamenti occorsi per ciascuna richiesta, indicando la data, le quantità prelevate ed il numero della richiesta;

— il registro dei prelevamenti e dei consumi degli inchiostri, delle pellicole e dei materiali vari.

Anologo al precedente e gestito con gli stessi criteri tale registro è obbligatorio per le stamperie di maggiore entità, facoltativo per i centri stampa di modeste dimensioni. Esso serve a riportare le disponibilità

degli inchiostri, delle pellicole, del materiale fotografico ove utilizzato, e dei vari materiali occorrenti per l'attività della tipografia, risultanti dai carichi e dagli scarichi che devono essere attribuiti a ciascuna richiesta di lavorazione, riportandone numero, quantità e data;

- il registro dei tempi d'impiego di ciascuna macchina.

Per ciascuna delle attrezzature di maggiore importanza, ed in ogni caso per le macchine tipografiche, deve essere tenuto un registro su cui giornalmente devono essere riportati i tempi d'impiego per ciascuna delle ordinazioni di lavoro per le quali l'attrezzatura è stata utilizzata. Nello stesso registro debbono essere annotati i tempi di fermo per manutenzione, con gli estremi dell'intervento del manutentore, sia che trattasi di personale della stamperia, sia di intervento di ditte esterne. Per macchine ed attrezzature di impiego saltuario (quali ad esempio cucitrici a punto metallico, dorsettatrici, ecc.) e di ridotto impegno finanziario può essere sufficiente un registro riportante solo gli interventi manutentivi di ditte esterne, e non gli elementi relativi ai tempi d'impiego.

Gli elementi riportati su questo registro sono di base per ogni decisione relativa alla sostituzione ed alla integrazione delle attrezzature della tipografia o del centro.

# 7 — LA MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE E LE MISURE DI SICUREZZA.

## 7.1 — Indirizzi per la manutenzione.

Per assicurare il regolare svolgimento dell'attività della tipografia o del centro stampa occorre osservare le prescritte regole di manutenzione e conservazione delle attrezzature.

Tutte le macchine tipografiche sono, di regola, corredate di libro od opuscolo di istruzione e manutenzione. Anche per le apparecchiature di vecchia costruzione è comunque possibile, in base all'esperienza, e per analogia con le apparecchiature più moderne, stabilire criteri di manutenzione. È pertanto indispensabile che il consegnatario promuova, da parte del responsabile della tipografia o del centro stampa o di un suo collaboratore a ciò delegato, l'istituzione, per ciascuna maccina o attrezzatura, sulla base degli elementi riportati sul libretto di manutenzione o sulla base degli elementi reperiti, di una scheda su cui evidenziare le operazioni di manutenzione da effettuare periodicamente. La scheda deve essere tenuta presso la macchina, disponibile per il personale operatore, tra i cui compiti è quello di provvedere alle operazioni periodiche di manutenzione.

L'intervento di manutenzione ed il relativo tempo di fermo delle attrezzature debbono essere riportati sul "Registro dei tempi d'impiego" di ciascuna attrezzatura, come già accennato.

Per quanto concerne gli interventi di riparazione, particolarmente ove siano eseguiti da ditta esterna, occorre tener presente l'esigenza di effettuare la relativa registrazione sul "Registro dei tempi d'impiego" di ciascuna attrezzatura, con indicazione della data, del tempo del fermo e del lavoro eseguito.

## 7.2 — Le misure di sicurezza.

In relazione alla circostanza che, fra i lavori tipografici, non pochi presentano carattere di riservatezza, è necessario disporre che l'accesso alla tipografia o al centro stampa sia riservato al solo personale addetto.

Nelle specifiche disposizioni di servizio può essere tuttavia previsto il rilascio di permessi di accesso, a firma del consegnatario o di suo delegato, e la registrazione alla porta delle persone che, pur munite di permesso, entrino nei locali della tipografia.

Qualora per esigenze di lavorazione vengano impiegati materiali di elevato costo e di facile asportabilità, deve predisporsi un idoneo locale chiuso per la relativa conservazione. La disponibilità di tale locale non costituisce naturalmente deroga alle scritturazioni sui "Registri dei prelevamenti e dei consumi" ed alle verifiche sulle consistenze in occasione di controlli e verifiche.

Ai fini inoltre della prevenzione infortuni, a cura del consegnatario deve essere promossa l'affissioni di avvisi o comunicati nei vari locali di lavorazione per richiamare l'attenzione degli addetti sulla necessità di:

- usare con cura i dispositivi di sicurezza e gli altri mezzi di protezione predisposti;
- segnalare immediatamente le deficenze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e di protezione, nonché le altre condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre dette deficenze o pericoli;

- non rimuovere o modificare i dispositivi e gli altri mezzi di sicurezza e di protezione senza averne ottenuta l'autorizzazione;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza e che possano compromettere la sicurezza propria o di altre persone;
- osservare l'obbligo di usare i mezzi personali di protezione, in tutte le operazioni che presentino pericoli per gli occhi, per le mani o per altre parti del corpo, in rapporto alla natura del lavoro.

# 8 — I RAPPORTI CON IL PROVVEDITORATO GENERALE.

I consegnatari debbono segnalare tempestivamente al Provveditorato generale, per i necessari interventi, situazioni ed avvenimenti che possano incidere sull'andamento dei lavori della tipografia. In particolare debbono:

- segnalare in tempo debito deficenze di scorte di carta e materiali;
- seguire i consumi di carta e materiali, in relazione alle cadenze annuali dei diversi lavori di stampa, per predisporre i fabbisogni dei materiali occorrenti nell'esercizio successivo, tenendo presente l'esigenza di non mantenere scorte in misura elevata;
- presentare tempestivamente tali fabbisogni, nei termini stabiliti annualmente dal Provveditorato generale;
- provvedere, sollecitamente, a seguito di accertamenti di manchevolezze nelle dotazioni di attrezzature e nello stato dei locali, ad informare il Provveditorato generale e l'Amministrazione interessata per gli interventi di rispettiva competenza;
- predisporre tempestivamente, ed inviare al Provveditorato generale non oltre il mese di febbraio di ciascun esercizio, il rendiconto della gestione della tipografia, previsto dall'art. 20 della legge 13 luglio 1966, n. 559 e dell'art. 26 del citato decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718. Per favorire la compilazione di tale documento, in appendice viene riportato uno schema di massima (all. n. 9);

# PARTE III

# ISTRUZIONI SPECIFICHE PER LABORATORI ED OFFICINE

#### 9 — I LABORATORI E LE OFFICINE.

Agli effetti delle presenti istruzioni sono considerati laboratori ed officine in genere i nuclei operativi che svolgono lavori e prestazioni necessarie per il funzionamento di servizi dell'amministrazione in cui operano, all'esecuzione dei quali, in mancanza, dovrebbe provvedere il Provveditorato generale in conformità delle sue incombenze istituzionali.

Essi comprendono i laboratori di falegnameria, di legatoria, di tappezzeria, di manutenzione di impianti, che presso alcune amministrazioni centrali svolgono lavori e prestazioni per mantenere in efficacia le dotazioni e gli impianti esistenti.

Ove di modeste dimensioni, essi operano nell'ambito dei servizi del consegnatario. Di regola, invece, svolgono l'attività sotto la responsabilità di un consegnatario proprio, come previsto dall'art. 2 del citato decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718.

# 10 — CRITERI PER L'ESECUZIONE DI LAVORI, PER LA TENUTA DI SPECIFICHE SCRITTU-RE, PER LA MANUTENZIONE E LA SICUREZZA DELLE ATTREZZATURE.

Valgono per i laboratori e per le officine in genere i criteri per l'esecuzione dei lavori previsti per le tipografie e centri stampa, in quanto applicabili.

Valgono altresì, con i dovuti aggiornamenti, le indicazioni date per le tipografie in materia di scritture aggiuntive a quelle proprie di tutti i consegnatari.

Debbono pertanto essere tenuti: il registro-inventario delle attrezzature; il registro delle richieste del materiale di consumo e dei carichi relativi; il registro delle richieste di lavori e forniture; il registro delle ordinazioni delle lavorazioni; la raccolta, per anno finanziario, di tali ordinazioni, completata con le date di consegna; il registro dei prelevamenti e dei consumi di materiali; i bollettari delle ricevute di consegna o di eseguito lavoro; e infine, per quanto concerne il personale, l'organigramma relativo che, riepilogato su di un foglio, deve essere sempre tenuto in evidenza per le verifiche ed i controlli.

Vanno parimenti svolti gli adempimenti in materia di conservazione dei materiali, di sicurezza e di prevenzioni infortuni di cui ai precedenti punti 7.1 e 7.2 e precisamente: approntamento di locali per la conservazione dei beni e materiali di alto costo e di facile asportabilità; affissione di avvisi per richiamare l'attenzione dei dipendenti sull'uso dei mezzi di sicurezza e di protezione delle macchine, sul divieto di non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza e protezione, nonché di non compiere operazioni, lavori e manovre che non siano di competenza, segnalando immediatamente le deficenze riscontrate nei dispositivi e nei mezzi di sicurezza.

# 11 — RAPPORTI CON IL PROVVEDITORATO GENERALE.

Essi comprendono i medesimi adempimenti considerati per i consegnatari delle tipografie. Si richiama l'attenzione su:

- l'invio al Provveditorato generale del fabbisogno annuale dei materiali occorrenti, da compilare sulla scorta dei consumi d'esercizio;
- l'invio, non oltre il mese di febbraio di ciascun esercizio, del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente. Per favorire la compilazione di tale documento, fare riferimento allo schema di massima indicato per le tipografie, riportato in appendice (all. n. 9).

# APPENDICE

Vengono raccolti di seguito, a titolo di riferimento e cognizione, modelli e fac-simili di prospetti concernenti scritture ed adempimenti previsti nelle presenti istruzioni.

Essi sono:

# a - di ordine generale

- Allegato n. 1 Modello per la tenuta dell'inventario.
- Allegato n. 2 Modello per la tenuta del giornale di entrata ed uscita.
- Allegato n. 3 Prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni.
- Allegato n. 4 Scheda per la tenuta del libro mastro.
- Allegato n. 5 Modello del registro dei buoni di carico e scarico.
- Allegato n. 6 Modello del registro di entrata ed uscita dei materiali di facile consumo.
- Allegato n. 7 Modello per la richiesta di beni e lavori.

  Allegato n. 8 Modello di scheda di indicazione della dislocazione dei beni in dotazione.

# b — di ordine specifico

- Allegato n. 9 Fac-simile di prospetto per la presentazione del rendiconto di gestione.
- Allegato n. 10 Fac-simile di modello per il registro delle richieste e dei carichi delle carte.
- Allegato n. 11 Fac-simile di modello per il registro delle richieste dei lavori.
- Allegato n. 12 Fac-simile di modello per il registro dei prelevamenti e dei consumi delle carte.
- Allegato n. 13 Fac-simile di modello per il registro degli ordinativi di lavorazione.
- Allegato n. 14 Fac-simile di modello per il bollettario delle ricevute delle consegne effettuate.
- Allegato n. 15 Fac-simile di modello per la tenuta del registro dei tempi d'impiego di ciascuna attrezzattura.

Ferme le prescrizioni contenute nelle presenti istruzioni, gli allegati fac-simili di modelli di ordine specifico possono essere aggiornati e semplificati in relazione alle esigenze funzionali di ciascuna tipografia, officina, laboratorio.

T. C G 123

Mod. 94 C. G. (Teste)
(Artt. 23 e acquents del Regolamento di contobilità generale
dello Stato, esprovato con regio decreto 23 maggio 1924
n. 827, e artt. 422 e acquenti del Titolo VII della Istrusical
Generali sui Servizi del P.O.S. approvato con decreto Ministeriole 24 agosto 1940, n. 2984).



# INVENTARIO

DEGLI	OGGE	CTTI	DI	PRO	PRIE	TA D	ELLO	STAT	O E	SISTE	a ite	L		19
PRESSO	(1)						······································				********	THE ELECTRON OF THE PARTY OF	E CON	SEGNATI
AL SIGI	VOR "	2)		D. gay, gard 20 1 644494 6044	nggga q FFFron + Did Silliprocesses	ye & balli'av sidaab ass	14.1	\$+\$		nampatat Tumbulan dahadan Sala	***************************************		Alderanian e	11) p 4 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
COMPIL	OTA.	AI	TER	MINI	DEL	l'ar	T. 23	DEL	REG	OLAM	ENTO	) PER	L'AMM	inistra
ZIONE	DEL	PAT	TRIN	ONE	D E	PER	LA	CONT	abil	.ITÀ (	GENE	RALE	DELLO	STATO
	A	PPR	OVA	OTA	CON	REGI	o de	CRET	D 23	MAGO	GIO 1	924. N	. 827	

<sup>(1)</sup> Indicare l'Ufficio in cui trovansi gli oggetti.
(2) Indicare nome, cognome e qualità del consegnatario.

EIODULARIO T. ( G 123	]						Mod. 94 - C. G. (Interne
- Nymero d'inventario	DESCRIZIONE E DENOMINAZIONE	Condizioni (u)	• Quantità	Prezzo unitario	Valore di stima o di acquisto 6	Riferimento al numero d'ordine del giornale d'uscita per le dimi- nuzioni successive	ANNOTAZIONI
, .		. 15 <sup>ad</sup> 961 transs ( 1964) 196 — 6			**************************************	***************************************	
	spend of a said to the the appropriate that the the state of the state of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said of the said o	shadan san nagaysan ya sha shayi		propier are a descript discussion before	**************************************	··········· 1	matigripagium attitudenten en den den generale agentrale
		10-24-44-00-4514-00-001-00-44-04-1	***************************************	111111111111111111111111111111111111111	***************************************	***************************************	
	No. (1988)   1888   1888   1888   1888   1888   1888   1888   1888   1888   1888   1888   1888   1888   1888		**************************************	**************************************	***************************************	4	
	the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second secon			Adapted States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States of the States o	MPanishers committees I their formation	1 1891 History pages 1	
		M					
			**************************************	V.m		8 **** (1990-177* 1980 A.)	
PERSON DE PRESIDENCE (	Million of Civil Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and Control and C		****************		*** **********************************		LE CALACITATE PLACE CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CO
			****************	***************************************	el Majora I paperes es a come es es es el menero de l'encendo de l'enc		k (n. 1704 na na pinya madalah 1700 BOOM 1800 piya 1 yagi nadi dawi 1 umboo
,					***************************************		
					Phase recover county false fallence		
Ant 15 m ann , 1010 40 0				A CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE PARTY OF	Main Carloss Maintenant about 1016 CA1	ATTEMPT (MARKET)	ANTICLE TOTAL TOTAL HANDER AND ANTICLE
				**************************************	efficielle begannte entertree en backers		***************************************
**************					)		
		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			Nikangg pangunipang panda dinipancahiki	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	\$1134841.0001.000
The state of more than					** ***********************************		
1 100 E 771 BENGE 60 939			**************************************		III. SAND TANKATTANIAN AT AMBIET STOP 1000	***************************************	
**** *** ****** * ***		har 1/2000 h 00011/66 a h			111 and 112 112 112 112 112 112 112 112 112 11		
rebaseforeadore tagger/resseria a	e tille til setter til skelderle som et i visse som som et signe i som signe i som som et signe i som et et som		***************************************	**************************************	Propose playant of equinity and block of a control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control	****************	. Clades and the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second
	and within all thindings of charms where while it will be not seen, and a surprise seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen of the common seen o	A. 436/1	W . 11 . 111.		21 Pp. lag. com jelo spiemp 1 i nels mådel 100 piest deng som a 100 att hal 100 3 PP.		
	. Da riportare				Flaggan (Smarken) skundsträkens - Täkandelan sensen sku		·

(a) Se nuovi (N), usati (U), insertibili (l).

MODULARIO F C 6 125 Mod. 96 C. G. (Teste)

(Art. 30 del Regol, di Cont. gen. approvato con r. d. 23 maggio 1924, n. 827 e arit, 442, 448, 455, 456, 457 e 453 delle Intrutioni Generali sui Servizi del P. G. S., epprovate con D. M. 24 agosto 1940, n. 2984)



# Ministero

# GIORNALE DI ENTRATA E DI USCITA

# DEGLI OGGETTI MOBILI DI PROPRIETÀ DELLO STATO

esistenti presso (1)	* *** ***	** ** *** ***	,		
in					
CATEGORIA (2)				A. Tank Dr. of Belleville	

<sup>(1)</sup> Indicare l'Ufficio consegnatario.

<sup>(2)</sup> Il registro dev'essere tenuto per categoria, in modo da assegnare numerazioni distinte agli oggetti di ogni categoria (Art. 12 - Istruzioni ministeriali 27 giugno 1916 inscritte a pag. 562 del Bollenino Ufficiale del Personale del Ministero delle Finanze, 1916).

# ENTRATA

Numero d'ordine continuativo a quello d'inventario	DATA e numero del buono di cazien		e numero e descrizione l buono di garica		• QUANTITÀ	PREZZO unitario	VALORE a debito del consegnatario	Estremi del buono  di scarico per la successivo diminuzioni	ANNOT ÄZIONI
				CONDIZIONI  Se naovi (N), unsti (U) inservibili (1)					
1 :				1					
					***************************************			**********	***************************************
							***************************************	***************	
							***************************************		······································
			.,				<b>,</b>	.,,	,
								/	
							*******************	.,	
	***************************************								
- 1							***************************************		***************************************
							#//		
							***************************************		***************************************
				-					
		- 1		···			***************************************		
							***************************************	***************************************	
					••••••		*************************		
						ļ			
	***************************************				l		•••••••••••	.,,,	
10-0010-00-1-	******					***************************************			
	,		***************************************	***************************************			***************************************		
	****						***************************************		
							***************************************		
					ļ	ļ	***************************************		
	******				ļ		***************************************		
					ļ				
			***************************************						
					l			.,,	
	•••••		.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	*****			***************************************	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
	*****	·····					***************************************		
		1		persons				1	}

MODULARIO E C. f. 125 Moo. 96 C. G. (Interni)

# **USCITA**

Namero d'ordine	DATA e numero del buono di se		DENOMINAZIONE  e descrisione	CONDIZIONI 5 Se muovi (N), mati (U) inservibili (I)	Numero d'iscrizione nell'inventario o nel giornale	QUANTITÀ	PREZZO unitario originario	VALORE di inventario	PREZZO di vendita di cersione ed altro	ANNOTAZIONI
10	11		12	l ii	14	ts	16	17	L8	19
		******					***************************************	************		
		****								
		***********			<b></b>			. ,		
	11/						****************			***************************************
***************************************						*********	<b></b>	**********		
									,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
					********					
						**********	*************			
			**							
		*********	,			*****			•••••	***************************************
		***************************************			1					***************************************
			***************************************							
				<del></del>	*			h	,	***************************************
								AD		***************************************
		•••••						******************	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
										***************************************
		**********					************************	1411104110001100		
		•••••		*************				*******************		
							***************************************	***********	······································	***************************************
				•••••				*****************************		** ************************************
							······			
								*** ***********************************	*******************************	
				*****	***********					
					** *** *****	····	•• ••••••	***		
										***************************************
				Da Riport	are	*********				

Mosk 90 C.G. (Time)



# PROSPETTO

delle	ariazioni avvenute dal a tutto il
nella	onsistenza dei mobili in uso dell'Ufficio (1)
di (2)	consegnati al Sig.
CAT	GORIA (3)

Indicare l'Ufficio.
 Città.
 Vedi oggetto della categoria a tergo.

#### MODULARIO Cone Gra - 127

# Variazioni avvenute nel materiale

								IN AU	MEI	ото					***************************************
9		8		PER AC	QUIST	п						P			Provenienza
Numero progressivo di giornale	DESCRIZIONE dei beni mobili che costituiscono aumento di inventario	Numero e data del buono di carico	Quantità	C/competenza L	Quantità	C/residui L	Quantità	Per prodotti della lavorazione	Quantità	Per passeggi da altri Uffici L	Quantità	Per sopravvenienze, restificazioni, rivalutazioni ed altre cause	Quantità	TOTALE	di ciascun oggetto descritto is aumento di cui alle colonne 6, 7 e 8
1	2	3		4		5		6 '		7				9	10
													Π		
											ļ				Topon a new chiles Mandell Spiller and Hillian Asse
										*** *****************		*****	ļ		** *** **** **** **** **** *** *** ***
	NAME AND ADDRESS OF STREET		ļ				ļ		ļ	## TO THE REAL PROPERTY OF THE PARTY OF THE	ļ		<u> </u>		aponeallanumanamenum Pichelangunganamenum — 454°07 tumun-
	annill danmalianda.llivo-ippopulateopunger apageber vi		ļ			************				***************************************		0117 <b>9</b> 24441877886.141844847117000 8718 <b>0</b> 04441			
					<u> </u>	·	***************************************	100,000,712,000,000,000,000,000,000,000,000,000,0		***************************************				MARCO   1   141   191   191   191   192   193   193   193   193   193   193   193   193   193   193   193	
							<u> </u>							}	
	parangan ganaan - madda bildinin barrer (1900-1900) ee oo oo oo oo oo oo oo oo oo oo oo oo			· be #1360-00-100-100-00-1	LifteenTay (			***************************************		Pro- 4194 v6 (0040-01)   10 (000)00-01111 F					
	an parmonaga normerint robinson-forfactureral Physic Line 44 C	ļ	l			.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,					1				***************************************
									l			144 T T T T T T T T T T T T T T T T T T	l		
										*******************************					
<del>  </del>	Addition to the same security of refreshment of the state of		ļ	Em/anton /o. aut dans f 1000							ļ				
										***************************************	ļ		ļ		arandaman mmn lask (f. stattiffak tessa tenter
_	anagege: 1 was announcement for the 1 white	<u> </u>	ļ								ļ		ļ		
														<u></u>	
	,					***************************************					1.000				
	1 111000 1 10 11000 111000 111000 11100 11100	***************************************	1. 1.0000001111		ļ							11 4 100 14 cm - 21 100 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<b> </b>		A CANADATE - GAR POLICIO CONTRACTOR DE LA LES ESTANTES DE LA LES ESTANTES DE LA LA LA CANADATE DE LA LA CANADATE DE LA LA CANADATE DE LA LA CANADATE DE LA LA CANADATE DE LA LA CANADATE DE LA LA CANADATE DE LA LA CANADATE DE LA LA CANADATE DE LA LA CANADATE DE LA LA CANADATE DE LA LA CANADATE DE LA LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DEL CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DEL CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DEL CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DEL CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DEL CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DEL CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA CANADATE DE LA C
				***************************************		60000 VALLET 10000	ļ				-			errorer of other republicans and all paying a	
	** ************************************									and the large factor of the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the large to the lar			-		
					<u></u>		<u> </u>						-		
	- 11 min romania - 10 min stratel to 10 min s				ļ		ļ				ļ				and the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of t
	delta diase — as versus communicative mapping fluorests	ļ			ļ		ļ					The section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the se	ļ <b>.</b>		
			ļ			***************************************				**************************************		**************************************			
	ne type of a page the distributible of Shemostribel ne			mulabi(Dilleatis)(en. 10-a))		*******************	ļ					100 min and a service service and a service service service service and a service service service service and a service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service service servic	ļ		M
					Ĺ						İ		Ĺ		
.															
	the deligible till i lifemantificate mass wored i			`						philipportrad amountains			Ī		- defendant the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the st
	# ******* 1 ****** **** **** ***** **** ******	[					İ							** ****** (******* \$4. 24 ****)))****	di continuent, en i producer come access suc
			1.22						-						
		l	·							**************************************					
						***************************************							<del> </del> -		
								A		 	ļ		ļ		
	and distant franciscopic contraction . Helps .					**************	/m			****			ļ		
										***************************************					
ļ	-					1984), 1994(1), 1994(1)		(100041)))						10001138 II FF - 1100,000113808188 00	
											1				
			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	110111111111111111111111111111111111111						**************************************		11-1917,1 111-1111111	[ ""		
	***************************************								,		l				
				***************************************						***************************************			*******		
											<del> </del>		ł		
													ļ		
									<u> </u>	***************************************			ļ		
		.,								additional commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the commence of the com	<u> </u>		ļ		
1 1															

mobile dal ... al ... 19 ....

Mod. 98 C.G. (Interni) IN DIMINUZIONE Per insussistenze rettificazioni svalutazioni, DESTINAZIONE DEGLI OGGETTI PER VENDITE Numero e data del buono di scarico Per passaggi ad altri Uffici anche per comministrazione e motivi delle
rettificazioni di cui
alle colonne 17 e 18
e riferimento del numero
e della data del buono
di carico DESCRIZIONE, dei beni mobili che costituiscono Quantità Quantità Quantità TOTALE cessione gratuita
autorizzata ed
altre cause
L.

# SCHEDA PER LA TENUTA DEL LIBRO MASTRO

38	MOBILE		PROVENIENZA							
OLASS.				N. Inv.						
				Valore L.						
	DESTINAZ	IONE DI	EL MOBILE	DA						
	U = U + 1 + 1 + 1 + 1 + 1	TORE 2	EL MODILE	CONSEGNA	RITIRO					
					ı					
····•	***************************************	•								
***************************************		*******								
				•						
···-										
DA				RIPARAZIONE						
DA				RIPARAZIONE						
DA				RIPARAZIONE						
DA				RIPARAZIONE						
DA				RIPARAZIONE						
DA				RIPARAZIONE						
DA				RIPARAZIONE						
DA				RIPARAZIONE						
DA				RIPARAZIONE						
DA				RIPARAZIONE						
DA				RIPARAZIONE						

N. 110 MODULARIO
Rigorose rendiconte

Mod. 130 P.G.S.



# MINISTERO\_\_\_\_

Ufficio del

# REGISTRO DEI BUONI DI CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI DELLO STATO

Bollettario di 50 buoni

Soggetto a rigoroso rendiconto

MINISTERO UFFICED DE		Consegnatario dell'Ufficio suddetto ha (4)	e ne ha preso nota per il valore di L	nell'inventario mod, 94 C. G. al n.	e nel giornale mod, 96 C. G. al n.,	consegnati a questo VÆcio il	da parte (*)	IL CONSECNATARIO	(*) ledicere le generalità della ditta fomitrice oppure di- l'Ufficio che seven la carico gli oggesti oppa derritti e che il ba traderiti all'Ufficio che rilaccia il presento scontrino.
MOD. 130 P.G.S.    N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino   N. d'andino	Numero is DENCHINAZIONE DECLI DECETTA II INTERESTO INTERNIO II INTERNIO II INTERNIO II INTERNIO II INTERNIO II INTERNIO II INTERNIO II INTERNIO II INTERNIO II INTERNIO II INTERNIO II INTERNIO II INTERNIO II INTERNIO II I					THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY O			Toale L. (2)
X. 118 MODULATIO   (1º FIGLIA)   MOD. 130 P. G. S.     MAINISTERO   Adds.   Adds.     Butto per il Sig. (1)   per (3)       dois reguenti oggettii   Adds.	Numero : DENOMINATUNE PECLI OCCETTI : Maronto di E PREZZO UNITARIO								(c)
MINISTERO  Buone per il Sig. (!)  Mere and a seguenti oggetti:	Numero is DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI de Superio di inventazio del presentazio del presentazio del presentazio del presentazio del presentazio del presentazio del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazione del presentazio								(1) Nome e Captore del Cantepatain (2) Fran del Captoratrio per le Ammistration Caratri e del rapo dell'Edito distritto per gli uffet perfettit

MODULARIO F. Pren 28



"fon. 24 (ex 223 Centr.) Teste (Promiscuo)

MINISTERO

# REGISTRO DI ENTRATA E USCITA DEL MATERIALE DI FACILE CONSUMO

MODU F Pro	LARSO m 28										Mod. 24 (	(ex 223 Centr.) In	terni (Promiscu
Num	ERO			ENTE	ATA					USCIT	٨		
Progressivo	della bolletta	DATA	Provenienza	QUANTITÀ		**************************************	Numero Progressivo	Numero 15	DATA della somministrazione	UFFICIO al quale fu fatta la somministrazione	QUANTITÀ		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
,					***************************************				v / ******** v= ****** *****************	depute decent depend procession -topscope			
						, »»							
										1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 10			
										. The last person is the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of			
********											***************************************		
			10000 10000 177000000000000000000000000										\$00.000   10 per   11 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10 per   10
						• •• •• • • • • • • • • • • • • • • • •		***************************************					***************************************
		M 11 20011 2200111004			)	***************************************			***************************************			***************************************	***************************************
									**************************************				
					***************************************	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,							**************************************
							II	<b></b>	***************************************				
													****
							•		- h dask tidle år ekskar ritiskariered	-			
				**************************************					************************************		k 1/100001110001111		
						***************************************		•		. M. 1 22.11.12.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.1			
	*** *******				ļ				***************************************	company and an expensive the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control			
			, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,						48		***************************************	1 15000 11000 1 1010111700	
					ļ		<b>I</b> —						
			.				l					l	
									***************************************				
	*******						<b> </b>			***************************************			· ************************************
- 4			1 16							1930 1944 1944 1944 1944 1944 1944 1944 194		1 200 -1140 -0111 101-10141-101	
	***********		740000 10 10 10 10 10 10	***************************************	***********************							1 1012-001 12001 12201 12201 12201	***************************************
					***************************************		<b> </b>		***************************************	- Mes (24074)]  107-0012  117-7(1714   7007(11)			
	**************************************	-944 (1-944))			***************************************		<b></b>			· mraint which controlled to see the	***************************************		***************************************
				***************************************	n				ABOUTTOWNSHIP CONTRACTOR	garas at merphanian community and			
			*****										
**** -							<b> </b>	<u> </u>	***************************************				
***************************************				to the contract			<b>!</b>	<b> </b>					A
		De	riportare		ļ					Da riportare		<u> </u>	

Allegato n. 7

_							141+0004***		N •-	noispn	ibio'l	lo otn	emiral	צי			S			=				
Mod 71		19		Numero di classifica				100 de 100 de 100 de 100 de 100 de 100 de 100 de 100 de 100 de 100 de 100 de 100 de 100 de 100 de 100 de 100 de			***************************************			CONTRACT THE CONTRACT	Management of		411				μ		\RIO	
' ≥		9																		-	IL RICHIEDENTE		IL CONSEGNATARIO	
		Roma, ! ALL UFFICIO DEL CONSEGNATARIO		Quantità richiesta ricevuta			<del>-  -</del>		:	:	<i>i</i> !							1			IL RIC			
000	П	Roma, I								:	:	:		:	:	:	;			-			>	
		730 0	presso	OGGETT!			:		!		1	1		:		!			i	61			<b>e</b>	
TRAZION		UFFIC	quanto ap	DEGLI CHE SI R			:	:	:		:			:	:	,	: !			-	ENTE		della mer	
IO REGIS	1	ALI	fomire	DESCRIZIONE DECLI OGGETTI DEI LAVORI CHE SI RICHIEDONO			:		1			i		2		1		:	-		P IL DIRIGENTE		Firma per ricevuta della merce	
MODULARIO F. Pron. BO ALL UFFICIO REGISTRAZIONE (1)	ı		Si chiede di fomire quanto appresso	DESK O DEI					:	:	,			1			:			fi Addi	2	_	Firma pe	
7			iñ						;		-	:		(1.5 A	al marana	,		· ***	·	# A		(2)		
Mod 71				c s					. H er	ojzou.	bro'l	o ota	emiseli	8	7				:	=				
		67		Numero di classifica							1		:	:	:	, ;		!		_	NTE		ATARIO	
>		ATARIO		Quantità esta ricevuta				:			!	· :		:	;				: :	_	IL RICHIEDENTE		IL CONSEGNATARIO	
ŀ		3		Quan richiesta	:		!	:			:			1	:	, ;				-	=		V II 0	
<b>©</b>			9	TTT				. !			:	: :	:			. !		:						
	ı	ALL UFFICIO DEL	chiede di fomire quanto appresso	DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI DEI LAVORI CHE SI RICHIEDONO		:	:			:	:	•		:			:		; .	61	(a)		merce	
		ALL UF	ire quant	ONE DEC			÷		!	I		: ,	:	:		:	:	:			" IL DESIGENTE		Firma per ricevuta della merce	
MODULARIO F. From - 80 AL MAGAZZINO (1)			le di form	DESCRIZI		!				:		;		:				!		:	ZI TE EE		per ricen	-
MODULARIO F. Prom - 13			Sichied	0		i j					!	:	<del>St. 11</del>			; ;	 			Addi	_	(2)	Firms	· ·
_				es	= =====================================		E TOTAL OF								erenco no				mar ika samikila					
Hod 71		61		Numero di clarafice																	ı	TE		i <b>c</b> hiedent
< <		9					-				1			_ !_		-				E RICHERSNEE		№ IL DIRIGENTE		Ufficio r
		Roma, l ALL UFFICIO DEL CONSEGNATARIO		Quantità richiesta ricevuta						-						-				- E		№ IL E		Capo del
<i>P</i> = 0.	1	Roma, I									1									_			(2)	firma del
		10 DEL	ргевво	OGGETT!			-			-											19			jualifica n
ı		L UFFIC	pa ottimin	DECLI		140	-			-							-				***			(S) (a)
o R		AL	i formire	DESCRIZIONE DECLI OGGETTI O DEI LAVORI CHE SI RICHIEIXONO		10.000000000000000000000000000000000000	Append of Spanish	***************************************	and the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of t	The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s		***************************************		Patricia Patricia de Constantes	***************************************									richieden
MODULARIO T. F Prom - 50 MATRICE (1)			chiede di fomire quanto apprenso	DES O DEI				Martiful Incomments of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the State of the Stat	arde djeppenande gellige	The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s	***************************************			***************************************	***************************************		***************************************		-		Addi			(1) Vificio o richiedente (2) Qualifica e firma del Capo dell Vificio richiedent
{} ≼[			ŝ		1 - 1	-1		-							-					=	A			5

MODULARIO T C. G 245		Mod. 227 P.G.S.
MINISTE	RO	
	UFFICIO DEL CONSEGNATARI	o
Scheda dei Me	obili di proprietà dello Stato esistenti nella	a stanza n piano
	orma delle Istituzioni Generali sui servizi Itolo VII, art. 443).	del Provveditorato Generale
Numero dell'inven- tario	DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI	ANNOTAZIONI
***************************************		
	0.111.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.1	
Firme chel	IL FUNZIONARIO ha in consegna i mobili di cui sopra	1
	IL CONSEGNATARIO	

IL CONSEGNATARIO

(Voltare)



# ACQUISTI E CONSUMI DI CARTA E MATERIALI RENDICONTO DI GESTIONE DELLA TIPOGRAFIA

NNO	46,000,000,000,000,000,000,000,000,000,0
NNO	465000000000000000000000000000000000000

(1) Amministrazione.

# CARICO E SCARICO PER TIPO DI CARTA

Carta	*********	tipo	 gr.	*******	formato	
~		***	 $c_{i}$		,	

# CARICO:

Minimum	RIMANENZA al 31 dicembre 19	••••••••••	fogli	n.	•••••
	CARICO a seguito lettera del P.G.S. n. del del	all'I.P.Z.S.	fogli	n.	•••••
	CARICO a seguito lettera del P.G.S. n. del del	all'I.P.Z.S.	fogli	n.	******
	CARICO a seguito lettera del P.G.S. n del		fogli	n.	******

# SCARICO:

N. d'ord.	Descrizione sommaria dei lavori	N. copie	Formato	Fogli impiegati + 1% di scarto
			***************************************	
	,			
***************************************				***************************************

N. d'ord.	Descrizione sommaria dei lavori	N. copie	Formato	Fogli impiegati + 1% di scarto
				***************************************

# RIEPILOGO ANNUALE

TOTALE CARICO nel 19	fogli
TOTALE SCARICO nel 19	fogli
RIMANENZA al 31 dicembre 19	fogli

# **REGISTRO**

# DELLE RICHIESTE E DEI CARICHI DELLE CARTE

DATA	CLASSIFICA	N. d'ordine delle registrazioni	DITTA FORNITRICE	ESTREM DELLA DIS	AI FINTA	ORDINAT	100	DENOMINAZIONE DELLA MERCE	Unità di
di arrivo		N. d' de regist		Data	N.	Data	N.		misura
**** **********************************		***************************************		***************************************		*******************			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						.4 1// 1		
***************									
				***************************************	14494 1444	******************	************		,
									***************************************
						*** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** ***			! !::::***::
*******************						••••••••			
******						***************************************			
						*************************			
					•••••••	***************************************			
***************************************						***************************************			
<b>F</b>									
						***************************************			
						•••••			
						***************************************			.,
***************************************				,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,					
* **** ***** ** ** 100		***************************************				***************************************			
	,					***************************************			
		*************				***************************************			
******************************						***************************************			,
		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,							<b></b>

Mod. 563

QUANTITÀ FORNITA	Prezzo	IMPORTO	ESTRE DEL CERTI DI COLL	MI FICATO AUDO	DATA dell'assunzione	F	ATTURA	ANNOTAZIONI
QUANTITA FORNITA	unitario	IMPORTO	Data	N.	in carico definitivo	N.	IMPORTO	A N N O 7 N 2 1 O N 1
					.,,		•	
•••••								
					***************************************	<u></u>		
			***************************************	1				
				ļ				
				<del> </del>				
				ļ				****
								***************************************
								***************************************
						ļ		***************************************
				-				
						ļ		
			ļ			ļ		
				<u>.</u>				
		-						
						·		
		<b>T</b>				1		***************************************
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				-		ļ		,
						ļ	ļ	***************************************

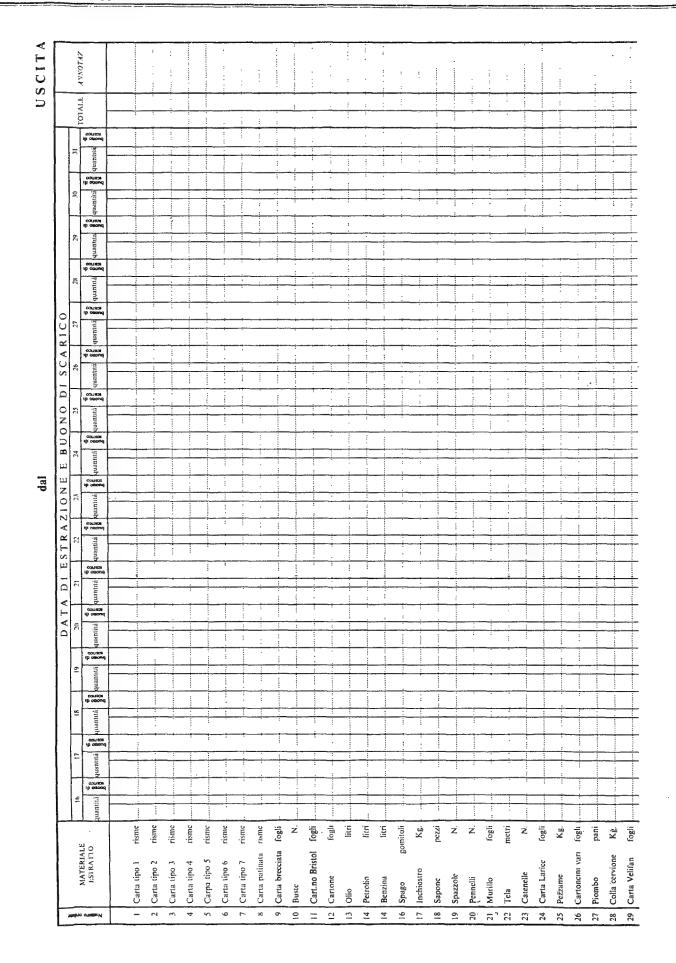
## REGISTRO DELLE RICHIESTE DEI LAVORI

St.	Mini- steriale	Codice	Cartella di lavoro	DESCRIZIONE DEL LAVORO	Valore	Quantità	Specie	Officine	Ammini- strazione	NOTE
			# # # # # # # # # # # # # # # # # # #							
	<u>: </u>	00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	<u> </u>							-
	<u>.                                    </u>	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)						,		
	<u>:                                    </u>						,			
		0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	<u> </u>			-		_		
	-	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -								
								-		
			<u></u>							
					-					
									0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

#### **REGISTRO**

#### PER IL PRELEVAMENTO E IL CONSUMO DELLE CARTE

ENTRATA	_									dal										
	RIMANENZA	NZA					D À	TA	DI	NTR	O D	U Z 1 O	NE							
	al			۲,	~-,	4	~	9	7	∞	5	02	=	g	5	=	15	TOTALE		ASSOTAZION
MAIEXIALE	Quantità		quantità q	quantità	quantità	quantità	quantità	quantità	quantità	quantità	quanità	quantità	quantità	quantità	quantità	quantità	quantità			
																			· · · ·	
J Carta tipo I	risme		-	Ŧ			***************************************		:			1	1				ŀ			
2 Carta tipo 2	rısme			+	+															
3 Curta tipo 3	nisme		_		-	+	+				_				,					4
	risme	-	$\stackrel{+}{\dashv}$							-:-										
5 Carta tipo 5	risme		<del> </del>		1			1			-									***************************************
6 Carta tipo 6	risme		_	-		-	-				+	_		_						
Carta tipo 7	risme  -		:	-	<u></u>							+								***************************************
8 Carta patinata	rişme		<del>-</del>		7				• •			-			:					
9 Carta brecciata	fogli	-	-						:											
10 Buste	z				1	_			·			- :					+			
11 Cartoneino Bristol	fogli		$\downarrow$	+	7	_						_								
12 Cartone	fogli	_	+					,				-								
13 Olio	lifri		-		+			-			-:		<u> </u>							
14 Petrolio	litri		_		7	1	1	1		<u>.</u>	_								-	
15 Benzina	litil	-					1			<u>.</u>	+	+						+	-	
og ogsog 91	gornitoli	+											-							
17 Inchiostro	9i) 9i)	!		1		-			-											
18 Sapone	pezzi		+									- 	_						-	
19 Spazzole	ž		1	-	1	-														
20 Pennelli	z		-	1	-		-	-				_	_			-			_	***************************************
21 Murillo	fogli	<del></del>						-		1	-									
22 Tela	metri	+	-				1	1			_									
23 Catenelle	z			#	Ŧ	1					- <u>i</u>		7,400							
24 Carta Larice	fogli																			
25 Pezzame	: : : : : : : : : : :			+	1	1	_													
26 Cartoneini vari	logoli	:			_	_					1	+	-							***************************************
27 Piombo	pani																			
28 Colla cervione	200	***************************************																	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
29 Carta Velifan	ilgol				7				Ŧ		_					1	Ŧ	1	+	



## REGISTRO DEGLI ORDINATIVI DI LAVORAZIONE

No carito preferamento operaz. Quantisi Pego Kg. Operaz. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi Pego Kg. Quantisi	IIFG	TIPOGRAFIA DEL		rlassifica				1		numumanumanumanumanumanumanumanumanumanu		***************************************	111111111111111111111111111111111111111	unità di misura
PROPERTY O DESTRACTOR C ed ordinativo bosto corto problemento profit. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K.p. Quantità frenc K				z	N. buono	z	CAR		z	SCAF	1100	RIMAN	IENZA	<u> </u>
	Data	PROVENIENZA O DESTINAZIONE	e di ordinativo		prelevamento	operaz.	Quantità	Peso Kg.	operaz.	Quantità	Peso Kg.	Quantità	Peso K.g.	e firma del controllo
								***************************************						
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i														
a rinortare														
a rivortare														
a riportare														
a rivortare		***************************************					***************************************	***************************************		***************************************	***************************************			***************************************
a rinortare		***************************************												
a rivortare	****************													
a rinortare					***************************************		***************************************	***************************************		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	***************************************			1
a rinortare														
a rinortare										.,	***************************************	***************************************		
a rinortare														
a rinorlare								***************************************						
a rinortare														
			•											
a ringr(are							***************************************							
	-	_	_	-	a rip	ortare								

#### **MINISTERO**

TIPOGRAFIA	
------------	--

N			Esercizio 19	
Si certifica che in data odierna sono state versate al			. le seguenti	specie di cart
		Quantità	Risme	Millesimi
	-			
	TOTALE		energy by any selection of	
Richiesta n del				
Roma,19		n c	onsegnatario	
6)				
MINISTERO DEL				
DIREZIONE GENERALE				
<i>N</i>				
Per ricevuta di quanto sopra.				
Roma,19				

				ETT.					<u></u>	Mod. 7 A
	MA	CCHI	NA Nº				Data Sett./	Rep.		
		······································	·	MPIEGO MACC	HINA			T	URNO	
	Con menodopera applicata	Cause tecniche ed organizzative		Interventi mar Pulizia macch Mancanza ma Addestrament	nutentivi ina teriali i e prove	ore ore ore				111
FERMI	mano	Gircostanzo casuali		Ritiro carta		ore china ore				
	Senza manodopera applicata	Mancanza di personale		Permesso paç	jato	ore				
	Seconomem	Cause tecn. ed organizz.		<b>!</b>		ore				
_		Circost, casuali				ore				
-				NTI			/		/	/
						Totale ore				
	11	TURNO		Cognome o ore alle ore	PERSON	Cognome dalle ore alle		III TURNO		Cognome ore alle ore
cartellino										
õ					penoor					
Numero					PERSUNA	ALE AGGREGATO			]	
1									]	

#### **DECRETO MINISTERIALE 2 AGOSTO 1983.**

Approvazione delle istruzioni per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnicoamministrativo dei centri elettronici.

#### IL MINISTRO DEL TESORO

Visto il regio decreto 18 gennaio 1923, n. 94 con il quale è stato istituito il Provveditorato generale dello Stato;

Visti i regi decreti 18 novembre 1923, n. 2440 e 23 maggio 1924, n. 827, che approvano, rispettivamente, le nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato ed il relativo regolamento;

Visto il regio decreto 20 giugno 1929, n. 1058, che approva il regolamento sui servizi del Provveditorato generale dello Stato;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, che approva il regolamento per le gestioni dei cassieri e dei consegnatari delle amministrazioni dello Stato in sostituzione del regolamento approvato con il regio decreto 20 ottobre 1924, n. 1996, e successive modificazioni;

Visto l'art. 28 del richiamato decreto del Presidente della Repubblica del 30 novembre 1979, n. 718, che prevede, fra l'altro, l'esigenza della disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo dei centri elettronici a mezzo di apposite istruzioni del Ministero del tesoro - Provveditorato generale dello Stato;

#### Decreta:

#### Art. 1.

Sono approvate le annesse istruzioni per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo dei centri elettronici costituiti presso le amministrazioni centrali.

#### Art. 2.

Le istruzioni di cui al precedente articolo sono estese, per la parte applicabile, ai centri elettronici che, aventi carattere riservato, stabilito nella forma prescritta, non sono assoggettati al controllo tecnico-amministrativo del Provveditorato generale dello Stato.

Roma, addì 2 agosto 1983

Il Ministro: Goria

### MINISTERO DEL TESORO PROVVEDITORATO GENERALE DELLO STATO

## ISTRUZIONI PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO E DEL CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO DEI CENTRI ELETTRONICI

(art. 28 del Regolamento per la gestione dei Cassieri e dei Consegnatari delle Amministrazioni dello Stato, approvato con il D.P.R. del 30 novembre 1979, n. 718)

#### PARTE I

#### PRESCRIZIONI DI CARATTERE GENERALE

#### 1 — NORMATIVA DI RIFERIMENTO.

Il regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, approvato con regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, stabilisce, agli articoli 29 e seguenti, compiti e responsabilità dei consegnatari di beni, oggetti e materie indicati nella lettera a) dell'art. 20 dello stesso regolamento.

Il nuovo regolamento per la gestione dei cassieri e dei consegnatari delle Amministrazioni dello Stato, approvato con il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718 che abroga le norme del vecchio regolamento approvato con regio decreto 24 ottobre 1924 n. 1796, indica e ribadisce, fra l'altro, i compiti e le responsabilità dei consegnatari dei beni mobili dello Stato, di cui alla lettera a) del citato art. 20 del regolamento, mentre aggiorna compiti e responsabilità del Provveditorato generale dello Stato in ordine:

- alla vigilanza ed al controllo sulle gestioni affidate ai consegnatari (art. 5 e art. 30);
- alla vigilanza, alle verifiche, al controllo delle forniture e dei servizi disposti dal Provveditorato generale a favore di ciascuna amministrazione, per i quali il consegnatario è chiamato a vigilare affinché si svolgano secondo le prescrizioni stabilite (art. 16 lettera c);
- al controllo sulle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici ed elettronici non aventi carattere riservato (art. 26).
  - Spetta infatti al Provveditorato generale, come ribadito dall'art. 1:
- l'amministrazione delle somme stanziate nello stato di previsione della spesa del Ministero del Tesoro, rubrica servizi del Provveditorato generale, per l'esecuzione di forniture e prestazioni di servizi occorrenti per il funzionamento delle amministrazioni statali;
- l'autorizzazione di cui all'art. 24 del regolamento sui servizi del Provveditorato generale approvato con regio decreto 20 giugno 1929, n. 1058, sostituito con legge 29 giugno 1940, n. 802; e all'art. 14 della legge 28 settembre 1942, n. 1140, per l'esecuzione di uguali forniture e servizi cioè occorrenti per il funzionamento delle amministrazioni statali, escluse quelle con ordinamento autonomo, quando le spese relative gravano su fondi stanziati in altre rubriche dello stato di previsione della spesa del Ministero del Tesoro; ovvero su fondi stanziati negli stati di previsione della spesa dei diversi Ministeri; ovvero su fondi di gestioni speciali.

In relazione agli accennati compiti e responsabilità, il Provveditorato generale è chiamato (art. 28) ad emanare istruzioni per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico ed amministrativo dei magazzini, delle tipografie, delle officine, dei centri elettronici, quali nuclei operativi per prestazioni di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici dell'amministrazione statale.

#### 2. — INDICAZIONI SULLE SCRITURE.

#### 2.1 Le scritture dei consegnatari.

I consegnatari dei centri elettronici debbono tenere le medesime scritture prescritte per i consegnatari delle amministrazioni centrali e degli uffici periferici dagli articoli 19 e seguenti del regolamento approvato con il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718.

Essi cioè debbono tenere:

- l'inventario di tutti i beni mobili di cui hanno avuto consegna;
- il giornale, in cui tenere memoria delle partite di beni assunti in carico nell'esercizio e di quelle discaricate;

- il mastro per categoria di beni e cioè il registro in cui i beni vengono iscritti in relazione alla categoria di appartenenza e nel quale debbono figurare tutte le variazioni che gli stessi beni subiscono;
- 1 registro di carico e scarico;
- ıl registro di carico e scarico per gli oggetti di minuto consumo;
- la scheda per indicare la dislocazione dei beni nei diversi locali.

Presso i centri elettronici sono inoltre tenute scritture aggiuntive connesse con lo svoigimento dei relativi lavori e servizi. Tali scritture vanno tenute anche nel caso in cui per i centri elettronici non risultino nominati appositi consegnatari e vanno compilati a cura del consegnatario della amministrazione nell'ambito della quale opera il centro. Di esse viene data indicazione, successivamente, nel corso delle istruzioni specifiche che seguono.

Per la tenuta, in particolare, del libro mastro, in cui vanno annotate, come accennato, anche le variazioni che eventualmente subiscono i beni inscritti (riparazioni, manutenzioni straordinarie, trasformazioni, incrementi di valore, trasferimenti) occorre tener presenti che:

- il riassunto delle registrazioni in esso effettuate deve concordare, sia per quantità che per valore, con le risultanze dell'inventario e del giornale, e servirà perciò di controllo in sede di ricapitolazione dell'inventario di cui all'art. 28 del regolamento di contabilità generale dello Stato;
- il mastro consente una agevole valutazione delle necessità di completamento delle dotazioni in consegna, e quindi della opportunità di adottare tempestive misure conservative, di effettuare spostamenti per la migliore utilizzazione delle dotazioni; di porre a disposizione dotazioni eccedenti o di eliminare quelle divenute inservibili per usura o per altra causa;
- il mastro può essere tenuto, anziché in volumi, mediante schede, intestate a ciascun bene inscritto in inventario, con riepiloghi periodici per specie e per categoria che consentano la parificazione con le risultanze dell'inventario.

La consegna dei beni al consegnatario del centro elettronico deve essere effettuata con l'osservanza delle norme contenute nell'art. 22 del citato regolamento sui cassieri e consegnatari, approvato con il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718.

#### 2.2 La tenuta della scrittura.

Oltre alle norme contenute negli articoli 22 e seguenti regio decreto n. 827 del 23 maggio 1924 (regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato) e nel richiamato art. 19 e seguenti decreto del Presidente della Repubblica n. 718 del 30 novembre 1979 (regolamento sulla gestione dei cassieri e dei consegnatari), per la tenuta delle scritture debbono essere osservate le seguenti prescrizioni.

- 1 registri, 1 bollettari, le scritture in genere sono compilati con precisione e chiarezza, e raccolti per esercizio finanziario;
- le firme e le date debbono essere leggibili;
- 1 registri e bollettari debbono avere le pagine numerate progressivamente;
- le bollette debbono essere compilate nel momento dell'operazione, riguardare, di regola, un solo tipo di prodotto, indicare brevemente l'operazione, contenere la data e la firma di coloro che sono interessati all'operazione;
- sono vietate le abrasioni. Le eventuali correzioni debbono lasciare intravedere le parti modificate;
- ove occorra modificare o annullare registrazioni in scrittura in bollettari, in verbali firmati da più persone debbono intervenire, per l'operazione di modifica o annullamento, le stesse persone per la controfirma.

#### 2.3 Il rendiconto di gestione ed il rapporto sul funzionamento dei centri elettronici.

Particolare cura deve essere posta nella compilazione:

- del rendiconto della gestione che, per ogni esercizio finanziario, deve essere presentato al Provveditorato generale per l'approvazione ai sensi dell'art. 26 del decreto del Presidente della Repubblica 1979/718 già richiamato;
- del rapporto sul funzionamento del Centro nell'esercizio precedente che, come prescritto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 20 febbraio 1981, n. C/A, 13567/9287/18 deve essere presentato al Provveditorato generale per ogni esercizio finanziario.

Il rendiconto deve comprendere in particolare:

- per il carico:

le rimanenze al 31 dicembre dell'esercizio finanziario precedente (elenco dei materiali e riepilogo pervalore):

le materie acquisite nel corso dell'esercizio, distinguendo quelle ottenute dal Provveditorato generale a mezzo di fondi dallo stesso accreditati, da quelle acquisite direttamente con fondi stanziati su capitoli di spesa dell'amministrazione interessata, previa autorizzazione dello stesso Provveditorato generale (elenco dei materiali via via acquistati, data del ricevimento, valore e riepilogo globale per valore);

- per lo scarico:

le materie affidate al Centro per l'esecuzione dei lavori, con indicazione di tali lavori e delle quantità utilizzate:

le rimanenze a fine dell'esercizio, distinte secondo la diversa acquisizione, come indicato per il carico. Il conto deve essere chiuso con un riepilogo generale per valore.

In appendice viene fornito uno schema di massima di rendiconto di gestione (all. n. 19, prospetto n. 13).

Il rapporto sul funzionamento del centro deve porre in evidenza, con prospetti e tabelle, l'utilizzazione delle apparecchiature e fornire indicazioni sull'andamento dei lavori, segnalando difficoltà e problemi che impediscano una corretta ed economica gestione. In appendice viene indicato uno schema di massima per la presentazione del rapporto (all. n. 18, prospetto n. 12).

#### 3 — I CONTROLLI E LE VERIFICHE.

3.1 Cadenza di esecuzione e affidamento dell'incarico.

Le verifiche ed i controlli possono essere effettuati:

- a scadenze determinate, come quelle previste dall'art. 24 del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 718/1979; in occasione della nomina o del cambiamento del consegnatario; per il controllo della regolarità delle scritture previste dagli articoli 17 e 23 dello stesso decreto del Presidente della Repubblica;
- in qualsiasi momento, per accertare la regolarità delle gestioni nonchè per svolgere controlli tecnicoamministrativi;
- in occasione dell'esame del rendiconto della gestione e del rapporto sul funzionamento del centro.

Le verifiche ed i controlli sono disposti dal Provveditore generale dello Stato che, con l'autorizzazione, indica, ove necessario, modalità ed estensione dell'operazione.

L'incarico è di regola affidato a funzionari del Provveditorato generale, ma può essere affidato a funzionari od esperti del Ministero del tesoro, dei vari Ministeri e di altri organismi statali.

Alle operazioni di ispezione, di verifica e di controllo debbono sempre assistere i consegnatari ed i responsabili tecnici del centro elettronico.

Delle verifiche effettuate e dei controlli svolti deve essere steso apposito verbale, firmato da tutti i partecipanti all'operazione, di cui copia deve rimanere agli atti del consegnatario.

3.2 Indirizzi per lo svolgimento.

Le verifiche ed i controlli debbono tendere a:

- a per l'organizzazione in generale
- accertare la regolarità degli atti amministrativi di nomina del consegnatario e del responsabile tecnico del centro e quelli di immissione nell'incarico, rilevando e segnalando immediatamente, ove del caso, posizioni di irregolarità;
- prendere cognizione degli uffici e servizi dell'amministrazione verso cui è rivolta l'attività del centro, ai fini di individuara l'area di competenza;
- prendere cognizione della consistenza del personale statale adibito e, eventualmente, di quello proveniente da prestazioni contrattuali di imprese, e raffrontarne la consistenza e dislocazione con gli organigrammi del centro, che debbono essere tenuti sempre a disposizione debitamente aggiornati.

#### b — per le scritture

- accertare che, oltre quelle previste dal regolamento approvato con il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, siano tenute le altre scritture indicate nelle presenti istruzioni;
- accertare lo stato di aggiornamento delle stesse, sulla scorta dei criteri e modalità dianzi indicate;
- verificare le regolarità della raccolta dei documenti concernenti lo svolgimento dei lavori e forniture di competenza.

#### c — per il mantenimento dei beni e materiali di consumo

- verificare se per i beni e materiali di facile asportabilità e di elevato costo sia stato disposto apposito locale debitamente munito di chiave per limitarne l'accesso;
- verificare, sulla base delle scritture, che non vengano costituite eccessive scorte di materiali di consumo o determinate deficienze pregiudizievoli per l'andamento dei servizi;
- verificare l'andamento dei consumi;
- eseguire, sulla base delle scritture, verifiche sulle giacenze dei materiali di consumo.

#### d — per lo svolgimento dei servizi e della operatività dei centri

- verificare l'andamento dei carichi e degli scarichi dei materiali, sulla scorta delle scritture concernenti i prelevamenti e del piano operativo del centro.
  - Sulla base degli elaborati e prospetti indicati nella parte II:
- verificare gli indici concernenti le caratteristiche di affidabilità, disponibilità e manutenzione;
- verificare indici e dati concernenti le condizioni di funzionamento e l'attività delle apparecchiature componenti il sistema.

#### e - per i locali e per gli impianti in essi esistenti

- verificare che vengano svolti i necessari adempimenti per mantenere i locali sempre in piena efficenza;
- verificare l'osservanza delle misure previste per la sicurezza e la prevenzione; nonché il regolare funzionamento, ove esistano, dei sistemi di protezione;
- verificare il funzionamento degli impianti elettrici, di condizionamento d'aria, riscaldamento, degli
  elevatori ove esistano, e accertare che controllo e manuntenzione avvengano secondo la prescrizione dei
  rispettivi contratti, copie dei quali sono a disposizioni del consegnatario;
- verificare che i locali siano dotati di piante schematiche ove siano indicate le ubicazioni degli estintori e delle prese d'acqua; e controllare i sistemi di rilevazione dei punti d'intervento;
- verificare che i mezzi accessori di esercizio siano dotati di tutti i dispositivi di sicurezza previsti dai regolamenti in vigore e che il personale addetto sia qualificato ed autorizzato.

#### 3.3 Compito degli incaricati di verifiche e controlli.

Gli indirizzi operativi dianzi espressi costituiscono un quadro generale di riferimento per effettuare controlli tecnico-amministrativi.

In tale quadro gli incaricati di controlli e verifiche del Provveditorato generale svolgono accertamenti ed indagini ponendo in evidenza, tempestivamente, eventuali difficoltà od anomalie, con riserva di compilare a fine verifica il prescritto verbale.

Il Provveditorato generale pone a disposizione degli incaricati la documentazione occorrente o ritenuta necessaria per operare verifiche e controlli (copia di contratto di forniture, di gestione di servizi, di manutenzione, etc.).

I consegnatari ed i responsabili dei centri mantengono a disposizione degli incaricati, debitamente aggiornati, elaborati, scritture e prospetti indicati nelle presenti istruzioni, in relazione ai diversi aspetti della organizzazione e del funzionamento del centro.

#### PARTE II

## DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO E DEL CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO DEI CENTRI ELETTRONICI

#### 4 — I CENTRI ELETTRONICI E LA DISCIPLINA DEL LORO FUNZIONAMENTO.

I centri elettronici costituiti nell'ambito dell'amministrazione statale sono intesi come insieme dei locali in cui sono installati gli impianti, degli impianti stessi per l'elaborazione dei dati, del personale addetto alla progettazione, analisi e programmazione e alle macchine ed ai servizi, organizzato come unità operativa per la esecuzione, di regola, di servizi dell'amministrazione in cui operano.

La disciplina del loro funzionamento e del relativo controllo tecnico-amministrativo viene pertanto disposta con riferimento alle diverse componenti dell'insieme operativo e separatamente, stante la peculiarità delle loro caratteristiche.

In particolare viene fatto riferimento a:

- apparecchiature per l'elaborazione;
- programmi di base, di supporto e applicativi;
- personale per la conduzione delle apparecchiature e per lo sviluppo e la manutenzione dei programmi;
- ımpıanti, mezzi accessori ed ausiliari.

#### 5 — DEL FUNZIONAMENTO DELLE APPARECCHIATURE PER L'ELABORAZIONE.

Le apparecchiatture elettroniche in uso debbono:

- funzionare regolarmente ed integralmente;
- elaborare, con continuità e tempestività, le procedure in esercizio.

#### 5.1 — Il regolare funzionamento.

Deve essere garantito dal mantenimento, entro limiti standard, delle seguenti caratteristiche, che vanno controllate e misurate, e i corrispondenti indici confrontati nel tempo. Cioè:

#### — Affidabilità (Reliability)

Tale caratteristica è espressa dal «Tempo medio di funzionamento fra due arresti successivi» (MTBF) e dal «Tempo medio di ripristino dopo ogni arresto» (MTFR).

I valori di questi due indici non debbono discostarsi eccessivamente da quelli indicati dalla casa costruttrice per ciascuna unità o componente del sistema.

#### — Disponibilità (availability)

Tale caratteristica è espressa dal tempo di funzionamento in cui il sistema è a disposizione dell'amministrazione per le elaborazioni previste, esclusi i tempi per le operazioni di servizio (apertura, chiusura, manutenzione preventiva ecc.).

Il valore di tale indice deve mediamente essere compreso entro i limiti standard dettati calla pratica esperienza e generalmente accettati.

— Servizio di manutenzione (Serviceability)

Tale caratteristica misura la capacità di operare interventi di manutenzione in modo efficace e tempestivo. I dati relativi sono ricavabili dal «Registro manutenzioni», che, di regola, fa parte integrante degli atti contrattuali e che deve essere regolarmente aggiornato.

Per meglio eseguire la verifica dei dati concernenti le caratteristiche suindicate, è consigliabile che gli stessi vengano inquadrati in specifici prospetti quali i seguenti, allegati in appendice (all. 7 e all. 8):

- Prospetto 1 per il controllo del funzionamento delle apparecchiature elettroniche (Hardware), con cui in particolare vengono rilevati gli indici:
- A tempio medio di funzionamento tra due interruzioni per guasto.
- B tempo medio di ripristino dopo una interruzione.
- C tempo di disponibilità.
- D durata media degli interventi.
- Prospetto 2 —per il controllo delle linee di trasmissione.

I prospetti vanno tenuti aggiornati presso il centro a disposizione degli incaricati delle verifiche e controlli.

#### 5.2 — Continuità e regolarità delle procedure.

Elaborare con continuità e tempestività le procedure in esercizio presuppone che la potenzialità dell'unità centrale di elaborazione e le dimensioni del sistema siano adeguate. Occorre garantire la continuità delle procedure in esercizio e la tempestività dei relativi risultati, evitando da un lato situazioni di sovraccarico del sistema con conseguente degradazione delle prestazioni (caso di inadeguata capacità elaborativa); dall'altro, un inadeguato utilizzo della potenzialità delle apparecchiature, con scarso sfruttamento delle apparecchiature stesse e con conseguente riduzione del rendimento del sistema (caso di sovrabbondante capacità elaborativa).

Onde garantire il conseguimento di tali obiettivi occorre impiantare procedure atte alla «rilevazione ed alla aggregazione di specifiche informazioni». Tali procedure, da realizzare attraverso l'impiego di specifici strumenti (strumenti di accounting), sono in grado di registrare automaticamente e fornire una serie di elaborati evidenziando, opportunatamente aggregate, le informazioni relative all'uso dei componenti che concorrono al funzionamento del sistema ed al buon utilizzo dello stesso. Esse, in particolare, consentono la possibilità di registrare le attività:

- delle unità centrali;
- delle unità a disco e nastro;
- delle stampanti;
- dei terminali;
- della produzione.

Per eseguire la verifica di tali dati è consigliabile che gli stessi siano inquadrati in corrispondenti prospetti, quali quelli di seguito indicati, allegati in appendice.

- Prospetto 3: controllo-utilizzazione dei componenti del sistema, in particolare della CPU, dischi, nastri e stampanti.
- Prospetto 4: distribuzione di frequenza del tempo CPU.
- Prospetto 5: produzione e costo degli stampati.
- Prospetto 6: utilizzazione dei terminali.
- Prospetto 7: frequenza dei tempi di risposta ai terminali.
  - In particolare è consigliabile che gli stessi dati vengano rilevati:
- per il prosetto 3: per lavoro (job):
  - per giorni omonimi della settima in ciascun mese;
  - per turno in ciascun mese;
- per il prospetto 5: mese per mese;
- per il prosetto 6: ora per ora, con riepiloghi giornalieri e mensili e per singolo terminale;
- per il prospetto 7: giorno per giorno, con riepiloghi mensili.

#### 6 — DEY PROGRAMM! E DEL RELATIVO CONTROLLO

Per il controllo dei programmi viene richiesto:

- a) per i programmi delle procedure in esercizio:
- la rilevazione dei dati relativi alle interruzioni dovute a ciascun programma e gli interventi resi necessari. A tale scopo è stato predisposto il prospetto 8.
- la rilevazione delle frequenze di utilizzo di ciascun lavoro, (job), mese per mese, come indicato nel prospetto 9. Ove ritenuto opportuno, il rilievo di tali frequenze può avvenire anche giorno per giorno.
- b) Per i programmi delle procedure in sviluppo:
- la rilevazione in particolare delle linee di istruzione e delle risorse.

(Le procedure in sviluppo riguardano quelle esistenti che vengono ristrutturate e quelle di nuova creazione).

Per il controllo di tali dati è stato predisposto il prospetto 10.

#### 7 — DEL PERSONALE PER LA CONDUZIONE DELLE APPARECCHIATURE E PER LA PRODUZIONE E MANUTENZIONE DEI PROGRAMMI.

Il rilevamento e la verifica della situazione del personale debbono far riferimento sia al personale dipendente (interno) sia a quello di consulenza (esterno). Per il rilevamento della consistenza e delle ore lavorative si consiglia di utilizzare i prospetti 11 e 12 allegati in appendice. I fogli di presenza e i registri di presenza concernenti il personale esterno debbono contenere, di regola:

- nome e firma;
- entrata/uscita ovvero ore lavorative rese;
- numero commessa;
- nome del progetto/procedure/programmi;
- qualifica;
- attività svolta (capo progetto, specialista, analista, programmatore, operatore, ecc.).

In relazione inoltre all'esigenza di realizzare condizioni di efficienza e di sicurezza operativa occorre disporre che:

- il personale addetto ai centri sia in possesso di una formale abilitazione professionale che lo autorizzi ad accedere ai mezzi elettronici ed accessori;
- l'assegnazione del personale avvenga secondo abilitazione e specializzazione, in modo che il funzionamento delle apparecchiature sia assicurato con cura e competenza. Gli operatori addetti alle consolle, ai dischi, ai nastri, alle stampanti debbono conoscerne perfettamente il funzionamento per evitare danni alle procedure ed alle apparecchiature.

#### 8 — DEI RESPONSABILI DEI CENTRI.

Gli adempimenti descritti nei precedenti numeri 4, 5, 6 e 7 sono effettuati a cura del responsabile di ciascun centro elettronico. Egli, naturalmente, anche ai fini di rendere più efficiente ed esteso il suo controllo sulla gestione del centro, puó dare ai diversi rilevamenti ed accertamenti forma diversa da quella suggerita con le presenti istruzioni; come pure può evidenziare altri dati che ritenga utili oltre quelli sopra richiamati.

Gli elaborati relativi sono tenuti a disposizione degli incaricati del Provveditorato generale in occasione di verifiche.

#### 9 — DELLE SCRITTURE DEI CENTRI ELETTRONICI.

Oltre alle scritture proprie dei consegnatari, presso ogni centro elettronico deve essere tenuto e costantemente aggiornato:

— il registro — inventario delle dotazioni e attrezzature del centro (naturalmente, solo per quelle acquistate);

- il registro delle richieste di materiali di consumo e dei relativi carichi e scarichi;
- il registro di manutenzione del macchinario elettronico in cui vanno riportati i fermi e gli interventi in occasione dei guasti delle apparecchiature;
- la raccolta dei prospetti da 1 a 11 per il controllo dei dati di utilizzazione delle apparecchiature, delle procedure e del personale.

#### 10 — RAPPORTI CON IL PROVVEDITORATO GENERALE

Debbono essere predisposti tempestivamente ed inviati al Provveditorato generale non oltre il mese di febbraio di ciascun esercizio:

- a) il rapporto sul funzionamento del centro all. n. 18, prospetto n. 12 relativo all'esercizio precedente, corredato dei dati e indicazioni da desumere dai prospetti da 1 a 11, compilati in relazione alla data di chiusura dell'esercizio;
- b) il rendiconto dei materiali utilizzati secondo le indicazioni contenute nella prima parte delle presenti istruzioni. (all. n. 19, prospetto n. 13).

#### PARTE III

#### GLI IMPIANTI TECNOLOGICI

#### 11 — IMPIANTI AUSILIARI E MEZZI ACCESSORI.

11.1 — Impianti ausiliari.

Tali impianti comprendono:

- l'impianto elettrico;
- l'impianto di continuità;
- l'impianto di condizionamento;
- l'impianto di riscaldamento.

L'impianto elettrico comprende il quadro di distribuzione e comando, i cavi di alimentazione per le apparecchiature elettroniche e il circuito di terra. L'alimentazione al quadro di distribuzione deve avvenire, ove possibile, da due distinte cabine elettriche esterne, per garantire la fornitura di energia elettrica anche nel caso di interruzione di una delle due.

L'impianto di continuità deve garantire la continuità di funzionamento del sistema elettronico in caso di caduta della alimentazione elettrica di rete per un certo periodo di tempo. Possono essere installati, in casi particolari, gruppi moto-generatori contro interruzioni prolungate oltre i limiti consentiti dalle apparecchiature di continuità di cui sopra.

I dati caratteristici dell'impianto elettrico sono costituiti dalla potenza elettrica installata dalla tensione e frequenza di alimentazione delle apparecchiature. Nel caso in cui la frequenza di rete è diversa da quella di alimentazione del sistema elettronico occorre installare appositi convertitori di frequenza.

Tutte le apparecchiature che funzionano con energia elettrica debbono avere l'involucro metallico esterno e le strutture metalliche di massa collegate con il circuito di terra. I circuiti di terra (cavi e prese di terra) debbono essere opportunamente dimensionati secondo le norme C.E.E.

L'impianto di condizionamento puó essere di tipo centralizzato, raccordato al sistema a mezzo di canalizzazione, oppure di tipo ad elementi multipli, installati nello stesso locale del sistema, quindi senza canalizzazioni.

I dati caratteristici dell'impianto elettrico, di continuità e di condizionamento, possono essere riportati in prospetti di cui si allega uno schema (all. n. 20 - prospetto n. 14) in appendice.

L'impianto di riscaldamento comprende un sistema di generazione (caldaia), una rete di tubi di distribuzione del fluido, un sistema di radiatori (scambiatori di calore). Per tale impianto è consigliabile prevedere una seconda caldaia con funzione di riserva in caso di fermi per manutenzione o riparazione della prima.

Nei riguardi degli impianti ausiliari sopra indicati è da porre in evidenza la necessità di seguire scrupolosamente i servizi di manutenzione relativi per evitare interruzioni, utilizzazioni parziali, guasti.

È opportuno inoltre rilevare e seguire le anomalie che via via si presentano nell'arco di periodi abbastanza lunghi, per meglio valutare le iniziative di intervento intese ad assicurare la continuità dei servizi del centro

I dati relativi alle diverse anomalie possono essere raccolti in un prospetto di cui si allega uno schema in appendice (all. n. 21 - prospetto n. 15).

#### 11.2 — Mezzi accessori di esercizio.

Sono da considerare mezzi accessori del centro i:

— mezzi di trasporto, taglierine, scarbonatrici, mezzi di imballaggio e spedizione dei prodotti della elaborazione. In relazione alle loro caratteristiche d'uso e di struttura, essi debbono essere dotati di tutti i

- dispositivi di sicurezza previsti dalle norme in vigore. Il personale ad essi adibito, deve essere qualificato ed autorizzato;
- nastroteca per il deposito dei supporti magnetici (nastri, dischi) contenenti archivi, dati, ecc. e per quelli disponibili per il lavoro e di scorta. I locali relativi debbono essere adeguatamente condizionati e protetti, il materiale correttamente gestito affinché ne sia garantita la integrità e la manutenzione. A tale scopo è consigliabile la dotazione di apposite apparecchiature per la pulizia periodica dei supporti magnetici.

#### 11.3 — Mezzi accessori di protezione.

Sono da considerare mezzi accessori di protezione del centro:

- sistemi antincendio;
- sistemi di protezione contro scariche atmosferiche;
- sistemi di protezione contro intrusioni dolose.

I sistemi antincendio comprendono:

- mezzi attraverso i quali possono essere rilevati tempestivamente eventuali principi di incendio;
- mezzi di pronto intervento capaci di soffocare e circoscrivere i principi di incendio.

Per rilevare eventuali principi di incendio vengono adottati apparecchi di rilevazione fumi disposti secondo una rete capillare nei punti nevralgici e collegati ad una centrale di allarme che scatti, con segnalazioni acustiche e visive, in dipendenza di un rilevatore eccitato, indicando su un quadro la posizione.

Per le azioni di pronto intervento deve esistere, in ogni caso, una rete di estintori distribuiti in tutti i locali, accessi e corridoi.

Nelle zone dove occorre maggior protezione possono essere costruiti:

- impianti a pioggia;
- impianti a gas inerte.

Affinché all'azione di rilevamento e segnalazione segua una tempestiva azione di intervento, posto che ci siano mezzi già installati, è opportuno che nel centro venga costituita una forza di pronto intervento, presente con continuità e adeguatamente istruita.

Per facilitare il compito della forza di pronto intervento occorre che sia predisposta una pianta del centro con la ubicazione degli estintori, delle prese d'acqua, dei rilevatori di fumo. Occorre inoltre che siano predisposte norme e istruzioni di intervento da concordare con la sede dei VV.FF. e che debbono essere portate a conoscenza di tutto il personale.

È importante, infine, che i mezzi di segnalazione e di intervento siano sempre efficienti e in grado di funzionare al momento richiesto.

Necessita quindi la effettuazione di visite periodiche. Le revisioni periodiche agli estintori (fissi e carrellati), prese di acqua, rivelatori di fumi, centrale di allarme, ecc. nonché le esercitazioni della forza di pronto intervento (con le modalità e scadenza del regolamento prevenzione e infortuni) debbono essere annotate su apposito registro scadenzario.

La protezione contro scariche atmosferiche viene realizzata generalmente con sistemi parafulmini ovvero, per migliore protezione, con una gabbia di elementi conduttori (treccia o bandella di rame o alluminio) che investa il fabbricato da proteggere.

La protezione contro le intrusioni dolose può essere realizzata, ove possibile, a partire dai recinti esterni, sufficientemente alti, con applicazione di sensori di allarme ai passaggi.

In ogni caso tutte le porte e le finestre del fabbricato, che debbono essere mantenute chiuse, quindi non presenziate, dovrebbero essere provviste ugualmente di sensori di allarme.

Il personale deve inoltre essere edotto, con comunicati od avvisi da collocare nei locali del centro, di:

- usare con cura i mezzi di sicurezza;
- segnalare immediatamente le deficienze dei dispositivi dei mezzi di sicurezza e di protezione, per i necessari interventi degli specialisti;
- non rimuovere o modificare i dispositivi e gli altri mezzi di sicurezza senza la prescritta autorizzazione;
- non compiere di propria iniziativa lavori ed operazioni che non siano di competenza e che possano compromettere la sicurezza propria e degli altri, oltre che delle macchine.

#### **APPENDICE**

#### Allegati parte I, II e III

#### PARTE PRIMA

#### Modelli di carattere generale

Allegato n.	1 — Modello per la tenuta dell'inventario
Allegato n.	2 — Modello per la tenuta del giornale
Allegato n.	3 — Scheda per la tenuta del libro mastro
Allegato n.	4 — Registro dei buoni di carico e scarico dei beni mobili dello Stato
Allegato n.	5 — Registro di entrata e uscita del materiale di facile consumo

Allegato n. 5 — Registro di entrata e uscita del materiale di faci Allegato n. 6 — Scheda per la dislocazione delle varie dotazioni

#### PARTE SECONDA

TARTE SECONDA
Allegato n. 7 — Prospetto 1: Controllo utilizzazione sistema Allegato n. 8 — Prospetto 2: Controllo linee e modems Allegato n. 9 — Prospetto 3: Utilizzazione dei componenti del sistema Allegato n. 10 — Prospetto 4: Distribuzione di frequenza del tempo CPU Allegato n. 11 — Prospetto 5: Produzione e costo stampati Allegato n. 12 — Prospetto 6: Utilizzazione terminali
Allegato n. 13 — Prospetto 7: Frequenza tempo di risposta ai terminali
Allegato n. 14 — Prospetto 8: Procedure in esercizio
Allegato n. 15 — Prospetto 9: Frequenza utilizzazione lavori
Allegato n. 16 — Prospetto 10: Procedure in sviluppo
Allegato n. 17 — Prospetto 11: Personale
Allegato n. 18 — Prospetto 12: Funzionamento del centro elettronico.
Allegato n. 19 — Prospetto 13: Carico e scarico per tipo di materiale (fac-simile di rendiconto di gestione

#### PARTE TERZA

Allegato n. 20 — Prospetto 14: Dati relativi agli impianti elettrici, di continuità e di condizionamento

Allegato n. 21 — Prospetto 15: Anomalie impianti ausiliari.

MODULARIO T. - C G 123

Mod. 94 C. G. (Teste) (Artt. 23 e seguenti dei Regolamento di contabilità generale dello Stato, approvato con regio decreto 23 maggio 1924 n. 827, e artt. 442 e seguenti dei Titolo VII delle Istrusioni Generali aui Servizi dei P.G.S. approvato con decreto Min-steriale 24 agonto 1940, n. 2984).



#### Ministero

#### **INVENTARIO**

DEGLI OGGETTI DI PROPRIETÀ DELLO STATO ESISTENTI AL	19
PRESSO (1)	E CONSEGNATI
AL SIGNOR (2)	
COMPILATO AI TERMINI DELL'ART. 23 DEL REGOLAMENTO F	ER L'AMMINISTRA
ZIONE DEL PATRIMONIO E PER LA CONTABILITÀ GENERA	LE DELLO STATO
APPROVATO CON REGIO DECRETO 23 MAGGIO 1924	I. N. 827

<sup>(1)</sup> Indicare l'Ufficio in cui trovansi gli oggetti.
(2) Indicare nome, cognome e qualità del consegnatario.

MODULARIO T. C.G. 123	]						Mod. 94 - C. G. (Intern
Numero d'inventario	DESCRIZIONE E DENOMINAZIONE	Condiziani (a)	• Quantità	Prezzo unitario	Valore di stimu o di acquisto 6	Riferimento al numero d'ordine del giornale d'uscita per le dimi- nuzioni successive	ANNOTAZIONI
							<u> </u>
		** ***********************************	*		##	. 1300000,0000111300	1 3ert)  940      960   (recented signer)  960   (recented signer)
							THE RESERVE THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF TH
							A MARKET MARKET THE SHARE SHARE
					annother to page type typestheets told t		
					10 000000 ages agains 1 also 1800 1800 1800		
			**** 11-77****				
		**************************************					
	· value of the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second s	AAMEETTA 00 1779AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA		*************************			.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
		***************************************			***************************************		
		***************************************		***************************************			
			***************************************	***************************************	PROTE TRANSPORTED TO THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTECTION OF THE PROTE		
	N PHI WATER THE THE THE THE THE THE THE THE THE THE	***************************************	***************************************	**************************************	>==q+  +++==  +pp+++pp+++++  + +++++  ++++++++		\$300.00 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$400 to \$40
*****************		***************************************		***************************************	***************************************		
		g					
					***************************************		- representation of the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second
				***************************************	######################################		***************************************
	NICO MANAGEMENT CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRA	*******************************	11000111		/ DOC   100   DOC   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100		***************************************
Autrinostatus - 186 y 49419184	** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** ***				**************************************		
	Weighted 100-10 - 1 : 100 - 100 - 1 = 1 = 100 - 1 = 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 10	ļ,			***************************************		***************************************
	77.16 J. 10.11 1. 10.77.11.434.00000000000000000000000000000000			***************************************			
		- 27 - MARIN AND AVERAGE P					
				}	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	-	
		i					. ,
				41000171000 1			4
	**************************************				a man anna anna anna		COMMITTEE TO THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF
			************	***************************************	45550xx1170x1151+6605555519400x1xx5-pheb(-		***************************************
e este al destar establish - 1		*****************************			ned distinguishing also received a		process regularization deliberation deleteration in the second deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliberation deliber
***************************************					***************************************		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
			****		10*M\ 21144444444111144114414414414414		#1.000111.000041.100041.100041.10000 (1.2 041.411.414.1011.1001)
***************************************				***************************************	***************************************		maamaanaa homooyaa aassaansaa
				***************************************			\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\
	Da riportare				42.)q/20224/11/2#101/1944/11/2#101/2#4		

(a) Se nuovi (N), usati (U), inservibili (I).

Mon. 96 C. G. (Teste)

(Art. 30 del Regol. di Cont. gen. approvato con r. d. 23 maggio 1924, n. 827 c artt. 442, 448, 455, 456, 457 c 458 delle Istruzioni Generali sui Servizi del P. G. S., approvato con D. M. 24 agosto 1940, n. 2984)



#### Ministero

#### GIORNALE DI ENTRATA E DI USCITA

#### DEGLI OGGETTI MOBILI DI PROPRIETÀ DELLO STATO

esistenti presso (1)

ín

CATEGORIA (2)

<sup>(1)</sup> Indicare l'Ufficio consegnatario.

<sup>(2)</sup> Il registro dev'essere tenuto per categoria, în modo da asseguare numerazioni distinte agli oggetti di ogni categoria (Art. 12 - Istruzioni ministeriali 27 giugno 1916 inscritte a pag. 562 del Bollettino Ufficiale del Personale del Ministero delle Finanse, 1916).

#### ENTRATA

Numero d'ordine - continuativo a quello d'in intario	DATA e numero del buono di carico	DENOMINAZIONE  c descrizione	CONDIZIONI Se nuovi (N), usati (U) inservibili (I)	» QUANTITÀ	PREZZO unitario	VALORE a debito del consegnatario	Estremi del buono  a di scarico per le successive diminuzioni	ANNOTAZIONI
				•••••••	***************************************	***************************************		
						***************************************	***************************************	
			,					
							·	
					***************************************	***************************************		
		,			***************************************			
								***************************************
						····		
			-					***************************************
					***************************************	***************************************	, <b>,,,,,,</b> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
			-					
								***************************************
				***********	\$4************************************			
					***************************************	***************************************		
						***************************************	***************************************	
			- ]			······		
			****	***************************************	***************************************	/# 1		***************************************
						***************************************	****************	
					***********************		•••••••	***************************************
		De Ripe	rture					

MODULARIO T ( 6 125 Mon. 96 C. G. (Interni)

#### USCITA

5 Numero d'ordine	DATA e numero del buone di sc	1	DENOMINAZIONE  • descrizione	CONDIZIONI E Se movi (N), uati (U) inservibili (1)	Numero d'iscrizione  mell'inventario  o nel giornale	a QUANTITÀ	PREZZO unitario originario	VALORE di inventario	PREZZO di vendita di cessione ed altre	ANNOTAZIONI
		***********						**********************	************************	
					,					
		*************								
		************								
		*************			.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,					
		*************								
		*								
************		************	4.5.	************						
		************						***************************************		
		***************************************								
		**********								
*************		************		,			*****************	***************************************		
		•••••								
		***************						·····		
				Da Riport	are	•••••				

#### SCHEDA PER LA TENUTA DEL LIBRO MASTRO

т. М	ODULARIO Cont. Gen 246			Mo	D. 228 - P.G.S.
CLASS.	MOBIL	E	PROVENIENZA	N. Inv	
	DESTIN	AZIONE DEL	MOBILE	D A CONSEGNA	T A RITIRO
			·		
	DATA		MANUTENZIONE E RIF	PARAZIONE	

DATA	MANUTENZIONE E RIPARAZIONE
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
************************************	

N. 110 MODULARIO Rigoroso rendiconto Mod. 130 P.G.S.



#### MINISTERO

Ufficio del

# REGISTRO DEI BUONI DI CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI DELLO STATO

Bollettario di 50 buoni

Soggetto a rigoroso rendiconto

MINISTERO  WITTERO DE AMORE 130 P. G. S. Add.	Il Sig. (1)	e ne ha preso nota per il valore di L.	nell'inventario mod. 94 C. C. al n	Gli oggetti di cui al presente scontrino sono stati consegnati a questo Ufficio il	IL CONSEGNATARIO	(*) Indicate le generalità della ditta fomitrite oppute del- l'Ufficio che aveva in carico gli oggetti oppa descritti eche li ha trafferiti all'Ufficio che rilascia il presente scontritto.
MINISTERO  UFFICIO DEL TESTED AND TO SERVICE AND TO P. C. S. Add.  Il Sig. (1)  Consegnatario dell'Ufficio suddetto ha (4)  i ergenti mobili per il complessivo valore di L. (dico Lire) a ciri n'irriven il presure buono.	Numero in DENOMINAZIONI DECLI OGGETTI III INFORTO INTANIO GALLI OGGETTI III INFORTO INTANIO GALLI OGGETTI III INFORTO INTANIO GALLI OGGETTI III INFORTO INTANIO GALLI OGGETTI III INFORTO INTANIO GALLI OGGETTI III INFORTO I					Totale L. (3)
Nition Scotland   (1* FIGLIA)   Mon. 130 P.C.S.	Numero 18 DEWOMINAZIONE DEGLI OCCETTI 18 INPORTO 19 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNITARIO 20 DE PREZZO UNIT					(c)
N. d'ordine   No. 130 P. G. S.   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordine   N. d'ordi	Numero : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI : DENOMINAZIONE DEGLI OCCETTI					(2)  (3) None e Capana de Conspatin (2) Firm del Campatatio per le Annisistitaine Carent o del Cape del Ulificio distruy per gli uffici pulitiri (3) fateduziane-estrasione (4) literatio-consegnato.

MODULARIO F. Pron 28



Moo. 24 (ex 223 Centr.) Teste (Promiscuo)

#### **MINISTERO**

# REGISTRO DI ENTRATA E USCITA DEL MATERIALE DI FACILE CONSUMO

Num	ERO			ENT	RATA					USCIT	A		
							Rich	IESTA					
Progressive	della bolletta	DATA	Provenienza	QUANTITÀ			Numero progressivo		DATA della somministrazione	UFFICIO al quale fu fatta la somministrazione	QUANTITÀ		
	L						-	1 3		L.,			
	ı 1		1					ı	l :	1			
						:				· .			
			ĺ								'	•	
													-
						}					]		
		ŀ											
			,										
				-	-								
İ													
										mb e , e det m	, ,		
			1										
						,							
									-		· .		
			1		İ								
													-
					<u> </u>  -								
									Ť				
			1										
	.							ļ					
												. ,.	
-											-		
								-					
		-					1						
											,		
											, ;		
				<u> </u>	<u> </u>	.1.44.11.1							
		,	riportare				ll .	ŀ	i	Da riportare			

MODULARIO T C. G 245		Mod. 227 P.G.S.
MINISTE	RO	
	UFFICIO DEL CONSEGNATARIO	o
Scheda dei Mo	obili di proprietà dello Stato esistenti nella	stanza n piano
_	norma delle Istituzioni Generali sui servizi Titolo VII, art. 443).	del Provveditorato Generale
Numero dell'inven- tario	DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI	ANNOTAZIONI
Firme che	IL FUNZIONARIO ha in consegna i mobili di cui sopra IL CONSEGNATARIO	

(Voltare)

Prospetto n. 1

Allegato n. 7

CONTROLLO UTILIZZAZIONE SISTEMA

ANNO..... QUADRIMESTRE.....

Tipo N. funzionam.  -a - unita presunte (1)  -a - b -  -a - b -  -a - b -  -a - c b -  -a - c b -  -a - c b -  -a - c c c c c c c c c c c c c c c c c c		-			months.	Amgaomia	Disponibil.	Manuelle.	
		fermo complessive - c -	complessiva interventi - d -	N. fermi - f -	$A = \frac{b \cdot a}{f}$	B = C	C = b c	$D = \frac{d}{f}$	
	<del></del>								
	<del></del>								
	-								
				**************************************					
Gov. Linee									<del></del> _
									:
				* * * * * * * * * * * * * * * * * * *				_	

(1) Pari all'orario effetuato dal centro nel periodo considerato diminuito del tempo per le operazioni di servizio (apertura, chiusura, manutenzione preventiva, ecc.).

### **CONTROLLO LINEE E MODEMS**

ANNO	
QUADRIMESTRE	

Prospetto n. 2

				Interruzioni		
Velocità trasmissione	N. linee	N. terminali serviti	N.	Durata N. termin. fuori serv.		
Linee 1200 Bd						
Linee 2400 Bd						
Linee 4800 Bd						
Linee 9600 Bd					,	
oltre	*					
Modems						

Allegato n. 9

### UTILIZZAZIONE COMPONENTI DEL SISTEMA

ANNO	
QUADRIMESTRE	

Prospetto n. 3

	N. I		Tempo di		Ripartiz. %		N.	N. N.			
Mese	N. jobs	- a -	- b -	- c - (3)	c/a × 100	b/a × 100	c/b × 100	accessi disco	accessi nastro	linee stampate	
1				***************************************							
2											
3											
4											
5											
6		,									
7											
8											
9											
10									-		
11						)		*******************			,
12											***************************************

(1) ELAPS. — (2) ACTIVE. — (3) CPU.

# DISTRIBUZIONE DI FREQUENZA

ANNO.....
QUADRIMESTRE.....

Prospetto n. 4

	. <sub>N</sub> .	CPU	ELAPS	N.	N.		%		
Scala	jobs	time	time	accessi disco	accessi nastro	CPU time	ACC disco	ACC nastro	
5 s.									
5 ÷ 10 s.	,	•••••							
10 ÷ 30 s.		•••••					,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	••••••	
$30 \div 60 \text{ s.}$		,			·				
$0 \div 5 \text{ m}.$		•1••••	***************************************						
$5 \div 10 \text{ m}.$ $10 \div 30 \text{ m}.$			,	1			,		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
$30 \div 60 \text{ m}.$									
$0 \div 5 \text{ h}.$									
5 h.									
Totale						••••••			

Allegato n. 11

### PRODUZIONE E COSTO DEGLI STAMPATI

ANNO	
OUADRIMESTRE	

Prospetto n. 5

M	lodulo	Codice job	Frequenza	Pagine stampate	Costo	Costo totale	
Codice	Descrizione	job	1 requenza	stampate	unitario	totale	
							,
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	***************************************		***************************************		
***************					***************************************		

Si richiama l'opportunità che venga assegnato un codice per ogni tipo di supporto cartacco, (carta bianca, a lettura facilitata, modelli prestampati, ecc.).

PREDISPORRE TOTALI PER MODULO

### **UTILIZZAZIONE TERMINALI**

ANNO			
QUADRIMESTRE			

Prospetto n. 6

Tran	sazione	CPU	Media	Media	
Nome	Frequenza	CPU time	CPU time	tempo risposta	
******************					

Allegato n. 13

### FREQUENZA TEMPO DI RISPOSTA AI TERMINALI

ANNO			
<b>QUADRIMESTRE</b>			

	Transa	zioni	Istogramma % tempo di risposta										
Tempo	Tot.	%	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	
$0 \div 0.5 \text{ s.}$													
$0.5 \div 1 \text{ s.}$		<u> </u>											
$1 \div 1,5 \text{ s.}$		1											
$1.5 \div 2 s.$													
$2 \div 2,5 \text{ s.}$													
$2,5 \div 3 \text{ s.}$													
$3 \div 3.5 \text{ s.}$													
$3.5 \div 4 s.$													
$4 \div 4.5 \text{ s}.$													
$4.5 \div 5 \text{ s.}$													
$5 \div 6 \text{ s}.$													
6 ÷ 7 s.													
7 ÷ 8 s.													
$8 \div 10 \text{ s}.$													
$10 \div 20 \text{ s.}$			ļ					ļ				1	

### PROCEDURE IN ESERCIZIO

ANNO....

	terventi N. interruz.		Int	i i	N. linee		Codice	Codice
	per malfunzion.	Durata complessiva	N.	Frequenze	istruzione × 1000	Linguaggio	programma	proced.
******************************					***************************************			
		***************************************			******************			
***************************************								
					***************************************			
			***************************************		••••••••••••			
			***************************************		••••••			
		***************************************	***************************************	,	***************************************			
			***************************************					••••••
		***************************************						
***************************************	***************************************		***************************************		***************************************	******************************		***************************************
								······································
***************************************		*			***************************************	,		
			*****************		***************************************			
								•
								·····
***************************************		***************************************	•••••••		***************************************			***************************************
						••••••		
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		***************************************			***************************************	.,,		***************************************
***************************************					******			***********

# FREQUENZA UTILIZZAZIONE LAVORI (JOBS)

ANNO
QUADRIMESTRE

Jobs				FREC	QUENZA MEI	NSILE		
Denominaz.	N.		2	4	5	8	เอ	12
	***************************************				• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	***************************************						
	***************************************						***************************************	<u> </u>
Ĩ								
	••••••							
		*******************************			,,			
			***************************************					
,								
				***************************************				
							,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
	******************	***************************************		***************************************				
		***************************************				• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
							***************************************	
								-
,	*****************	***************************************						
	***************************************	***************************************				***************************************	13*************************************	
	***************************************			***************************************		••••••••		
	······································		[					

### PROCEDURE IN SVILUPPO

ANNO		
QUADRIMESTRE		

Prospetto n. 10

			N7 11			Risorse			Data
Codice proced.	Codice programm.	Linguagg.	N. linee istruz. × 1000	Settore (1)	Freq. utilizz.	Mesix uomo	Nome esecutore/i	Pos. (2)	messa in eserc
***		*******************	111441144114411444				***************************************		
•••••••									
*******************			***************************************						****************
***************************************		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,							**************
									***************************************
							,		

Nota: le procedure in sviluppo comprendono quelle esistenti che vengono ristrutturate e quelle di nuova creazione.

Allegato n. 17

#### **PERSONALE**

ANNO	
QUADRIMESTRE	

C-44	Addetti a	I	NTERNO	ESTERNO		TOTALE	
Settore	Adden a	Quant. n.	N. giornate	Quant. n.	N. giornate	Quant. n.	N. giornate
Sviluppo proced.	Progettaz. Special. (Sist. BB/BC) Analisi Programm.						
Eserc. proced.	Progettaz. Special. (Sist. DB, DC) Analisi Programm.						
Conduz. œntro	Macchine Procedure Acquis. dati Terminali Servizi						
Altri settori							

<sup>(1)</sup> BATCH CBJ — TPC (2) INTERNO (I) — ESTERNO (E)

# FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRONICO

ANNO				Prospetto n. 12
Giorni funzionamento nell'anno Ore funzionamento nell'anno Ore apertura giornaliera				
Turni di servizio				
	1° Turno dalle	alle		
	2º Turno dalle	alie		
	3° Turno dalle	alle		
Energia elettrica consumata nell'anno		KWh		
Numero dei fermi nell'anno		N.		
Ore di fermo nell'anno		N.		
Consumo materiali accessori:	Dischi			
	Nastri			
	Nastri stampati			
	Fogli carta			
Procedure in esercizio	N. programmi	N.		
	N. istruzioni	N.	***************************************	***************************************
	N. interventi	N.		
	N. interruzioni	N.		
Procedure di sviluppo	N. programmi	N.		
* *	N. istruzioni	N.		
	Risorse interne	m.u.		
	Risorse esterne	m.u.		
			ınterno	esterno
Personale addetto Esercizio Proced.				
Personale addetto Sviluppo Proced.			ł	ĺ
Personale addetto Conduzione-Sistema				

# CARICO E SCARICO PER TIPO DI MATERIALE

Prospetto n. 13

	a) carico di beni pervenuti dal P.G.S. (allegare elenco)
_	carico, a seguito lettera del P.G.S. n
	carico, a seguito lettera del P.G.S. n  Buono di consegna n
	b) carico per acquisti effettuati direttamente (allegare elenco)  Buono di consegna n

### **SCARICO:**

N. d'ord.	Descrizione sommaria dei lavori	Quantità impiegate	Valore globale	Note
				<b>********</b>
				••••••••••••
			,	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		*******************************
				***************************************
			***************************************	
				***************************************

TOTALE CARICO
TOTALE SCARICO
RIMANENZA al 31 dicembre 19

### IMPIANTI ELETTRICI DI CONTINUITÀ E DI CONDIZIONAMENTO

		Prospetto II. 14
Caratteristiche di funzionamento:		
Tensione di alimentazione apparecchiature . Frequenza di alimentazione apparecchiature Temperatura	da a da a	Volt ± Hz ±
Impianto di continuità:		
Tipo di impianto		
Impianto di condizionamento:		
Quantità calore prodotto apparecchiature Quantità calore assorbito dal condiz. Volume di aria soffiata		Kcal./ora Kfreq./ora m³/ora m³/ora
ANOMALIE IMPI	ANTI AUSILIARI	Allegato n. 21
ANNO QUADRIMESTRE		Prospetto n. 15

Mese	Ore di funzionam.	Cadute alimentazione		Guasti condizionam.		Guasti riscaldam.		
		N.	Durata	N.	Durata	N.	Durata	
1								
2								
3								
4							***************************************	
5							***************************************	
6			••••••				***************************************	
7								
8							***************************************	
9							***************************************	
10							***************************************	
11	***************************************					,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	***************************************	
12								

(4814)

ERNESTO LUPO, direttore VINCENZO MARINELLI, vice direttore

DINO EGIDIO MARTINA, redattore FRANCESCO NOCITA, vice redattore